

Số: 100/QĐ-THPT TP

Hà Nội, ngày 12 tháng 09 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên thực hiện công tác thu các khoản thu không dùng tiền mặt tại nhà trường Năm học 2024 – 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TIỀN PHONG

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 09 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, trường THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Công văn 3935/BGDĐT-GDTrH ngày 30/07/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 4324/BGDĐT-CNTT ngày 14/08/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và thống kê giáo dục năm học 2024 – 2025;

Căn cứ kế hoạch năm học 2024-2025 của Hiệu trưởng trường THPT Tiên Phong;
Xét khả năng, năng lực của cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện công tác thu các khoản thu không dùng tiền mặt tại nhà trường Năm học 2024 – 2025. (Có danh sách phân công kèm theo).

Điều 2. Giáo viên, nhân viên trong nhà trường căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được phân công có trách nhiệm phối hợp và thực hiện kế hoạch phù hợp với công việc được giao.

Điều 3. Các giáo viên và nhân viên trong trường và những người có chức vụ phân công tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Lưu VT,KT
- Như Điều 3



Nguyễn Quốc Nam

**DANH SÁCH PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN THỰC HIỆN
CÔNG TÁC THU CÁC KHOẢN THU KHÔNG DÙNG TIỀN MẶT TẠI NHÀ
TRƯỜNG NĂM HỌC 2024-2025**

(Kèm theo Quyết định số 100/QĐ-THPT TP ngày 12/09/2024 của trường THPT Tiền Phong)



STT	Chức vụ	Phân công nhiệm vụ	Ghi chú
1	GVCN	<ul style="list-style-type: none"> Cập nhật thông tin cho Giáo viên kiêm Quản trị trường học khi sĩ số lớp có biến động để đảm bảo thông tin chuẩn xác. Phối hợp với Kế toán, thủ quỹ nhà trường để cung cấp thông tin, số liệu chính xác để phục vụ cho việc lập hồ sơ các khoản thu. Phối hợp phổ biến tới cha mẹ học sinh để cha mẹ học sinh và học sinh thực hiện. Tổng hợp ý kiến và liên hệ với nhân viên kế toán hoặc giáo viên kiêm Quản trị trường học khi phụ huynh của lớp có thắc mắc trong quá trình cài đặt ứng dụng; quá trình chuyển khoản thanh toán. 	
2	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng phân hệ Kế toán trên phần mềm ENETVIET để thực hiện tạo khoản thu, đợt thu Phối hợp với GVCN các lớp để tổng hợp số liệu chính xác các khoản thu. Hỗ trợ và giải đáp thắc mắc của GVCN trong quá trình GVCN phổ biến tới phụ huynh quy trình thanh toán thông qua ứng dụng ENETVIET. Trình phê duyệt, báo cáo tiến độ, kết quả các đợt thu cho Thủ trưởng đơn vị khi được yêu cầu. 	
3	Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng phân hệ Thủ quỹ trên phần mềm ENETVIET để theo dõi tình hình các đợt thu. Trong trường hợp có phụ huynh hoặc học sinh đến nhà trường nộp tiền mặt trực tiếp sẽ chịu trách nhiệm thu tiền và ghi chú lại. Phối hợp cùng Kế toán, kiểm tra đối chiếu theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị. 	
4	Giáo viên kiêm Quản trị trường học	<ul style="list-style-type: none"> Phối hợp với GVCN để quản lý đảm bảo số liệu học sinh trên cơ sở dữ liệu chính xác tại từng thời điểm. (Lưu ý cập nhật học sinh chuyển đến, chuyển đi, chuyển lớp, thôi học...) Phối hợp với chuyên viên ENETVIET hỗ trợ, giải đáp thắc mắc của GVCN, học sinh trong quá trình cài đặt và sử dụng ứng dụng ENETVIET. 	