**UBND QUẬN LONG BIÊN**

**TRƯỜNG MẦM NON THƯỢNG THANH**

**QUY TRÌNH 8**

**XÂY DỰNG QUY TRÌNH GIAO NHẬN THỰC PHẨM HÀNG NGÀY**

**TẠI TRƯỜNG.**

**I. Mục đích:**Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong trong việc giao nhận thực phẩm hàng ngày.

**II. Phạm vi áp dụng:** Áp dụng triển khai giao nhận thực phẩm hàng ngày tại trường mầm non Thượng Thanh

**III. Tài liện viện dẫn:**

Căn cứ Hướng dẫn số 163/ PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục mầm non năm học 2022-2023;

Căn cứ Hướng dẫn số 164/PGD&ĐT ngày 05/9/2022 của phòng GD&ĐT quận Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quy chế chuyên môn cấp học mầm non năm học 2022 - 2023;

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH- MNTT ngày 07/9/2022 của trường mầm non Thượng Thanh về thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023;

Căn cứ Qui chế số 01/QC-MNTT ngày 07/9/2022 về quy chế chuyên môn của trường mầm non Thượng Thanh năm học 2022 - 2023;

**IV. Thuật ngữ, ký hiệu:**

- Giao nhận thực phẩm:

Là thủ kho của nhà trường được phân công xuất kho hàng ngày cho đại diện trường mầm non Thượng Thanh; đại diện trường MN Thượng Thanh được phân công nhiệm vụ nhận hàng kho.

Là đại diện công ty thực phẩm Davicop giao thực phẩm hàng ngày cho đại diện trường mầm non Thượng Thanh; đại diện trường MN Thượng Thanh được phân công nhiệm vụ nhận thực phẩm.

- Hồ sơ gồm:

+ Hóa đơn giao nhận thực phẩm do công ty Davicop xuất.

+ Sổ Kiểm thực 3 bước

+ Sổ kho của trường MN Thượng Thanh

**V. Nội dung Quy trình:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *TT* | **Trình tự** | **Chủ trì** | **Phối hợp** | **Thời gian** |
| **Bước 1: Chuẩn bị:** | Xuất phiếu đi chợ từ phần mềm nuôi dưỡng Gokids cho thủ kho và công ty Davcicop. | Phó HTND | Kế toán | Trước 01 ngày |
| **Bước 2: Triển khai thực hiện** | Xuất kho: Thủ kho căn cứ phiếu đi chợ để xuất kho. | Phó HTND | - Hàng ngày: Kế toán, Cô nuôi nấu chính, giáo viên được phân công giám sát việc giao nhận thực phẩm.  - Đột xuất: BGH, thanh tra nhà trường, phụ huynh học sinh. | Từ 7h15 đến 7h30 hàng ngày |
|  | Giao nhận thực phẩm: Căn cứ phiếu đi chợ, đại diện công ty Davicop chuyển thực phẩm đến trường, khớp hóa đơn giao thực phẩm về tên thực phẩm, số lượng, giá tiền; khớp với phiếu đi chợ của trường MN Thượng Thanh đã gửi trước 01 ngày | Phó HTND | - Hàng ngày: Kế toán, Nhân viên nuôi vị trí số 1, giáo viên được phân công giám sát việc giao nhận thực phẩm.  - Đột xuất: Thanh tra nhà trường, phụ huynh học sinh kiểm tra đột xuất.  \* Các thành viên tham gia giao nhận thực phẩm ký nhận  ( Khớp giữa hóa đơn và thực tế) | Trước 7h30 hàng ngày |
|  | Ghi sổ Kiểm thực, ghi bảng công khai giao nhận thực phẩm. | Phó HTND | Nhân viên nuôi vị trí số 1 ghi sổ kiểm thực, ghi bảng công khai giao nhận thực phẩm. | Ngày sau khi giao nhận thực phẩm xong |
|  | Chốt số học sinh ăn, căn cứ phiếu đi chợ đã tính từ hôm trước để cân đối thực phẩm. Nếu số học sinh ít hơn thì gọi công ty thực phẩm để trả lại thực phẩm dư. Nếu số học sinh nhiều hơn so với số hs gọi chợ hôm trước thì gọi thêm thực phẩm. | Phó HTND | - Hàng ngày: Kế toán, Nhân viên nuôi vị trí số 1, giáo viên được phân công giám sát việc giao nhận thực phẩm.  - Đột xuất: BGH, thanh tra nhà trường, phụ huynh học sinh.  \* Các thành viên tham gia giao nhận thực phẩm ký nhận  ( Khớp giữa hóa đơn và thực tế) | - 8h30, sau khi GV các lớp báo ăn.  - Từ 8h30 đến 9h30: Trả lại hoặc gọi thêm thực phẩm |
|  | Ghi sổ Kiểm thực, ghi bảng công khai giao nhận thực phẩm. | Phó HTND | Nhân viên nuôi vị trí số 1 ghi sổ kiểm thực, ghi bảng công khai giao nhận thực phẩm. | Ngày sau khi giao nhận thực phẩm xong |
| **Bước 3** | Ghi bảng công khai tài chính | Phó HTND | Nhân viên nuôi vị trí số 1 ghi bảng công khai tài chính. | Trước 16h. |

*Ngày 05 tháng 9 năm 2022*

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thanh Hòa**