

QUY TRÌNH

Thủ tục tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn từ thiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTTT ngày tháng 6 năm 2021)

I. MỤC ĐÍCH

Là căn cứ để triển khai thực hiện quản lý hoạt động tài chính từ thiện, đảm bảo công khai minh bạch, sử dụng có hiệu quả, đúng mục đích, nâng cao chất lượng nuôi dưỡng chăm sóc đối tượng tại Trung tâm.

Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài trợ.

Là căn cứ kiểm soát chi của các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính, cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này điều chỉnh toàn bộ các hoạt động tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn từ thiện do các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước ủng hộ Trung tâm và đối tượng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Quyết định số 196/QĐ-TTTT ngày 22/12/2020 của Giám đốc Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn từ thiện của Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa.

IV. QUY ĐỊNH VIẾT TẮT

- Phòng HC-TH: Phòng Hành chính – Tổng hợp
- Phòng CM: Phòng chuyên môn

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN: 06 bước

1. Bước 1: Tiếp nhận thông tin của cá nhân, đơn vị, tổ chức làm từ thiện
2. Bước 2: Tiếp nhận từ thiện
3. Bước 3: Nhập kho, quỹ và báo cáo tồn kho, quỹ định kỳ.
4. Bước 4: Đề xuất sử dụng phục vụ đối tượng
5. Bước 5: Xuất kho, quỹ phục vụ đối tượng
6. Bước 6: Lưu hồ sơ.

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bước công việc	Nội dung bước thực thực hiện	Mô tả công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thành phần hồ sơ
Bước 1	Tiếp nhận thông tin của cá nhân, đơn vị, tổ chức làm từ thiện	- Tiếp nhận thông tin trực tiếp tại Trung tâm: Phòng HC-TH làm việc với khách đến liên hệ từ thiện về nội dung, mục đích yêu cầu, nguyện vọng, số lượng và hình thức của cá nhân, đơn vị, tổ chức từ thiện muốn ủng hộ. - Tiếp nhận thông tin qua điện thoại: Phòng HC-TH làm việc với khách liên hệ từ thiện về toàn bộ nội dung, mục đích yêu cầu, nguyện vọng, số lượng và hình thức của nhà từ thiện muốn ủng hộ. Sau đó nhân viên hành chính lấy thông tin của nhà từ thiện để tiện trong công tác tiếp nhận	- Nhân viên hành chính (Nếu có thông tin liên hệ trong giờ làm việc) - Bảo vệ (Nếu có thông tin liên hệ ngoài giờ làm việc)	
Bước 2	Tiếp nhận từ thiện	- Phát trực tiếp cho đối tượng: Nếu tổ chức, cá nhân làm từ thiện có nguyện vọng chuyển tiền, hàng hóa nhu yếu phẩm trực tiếp cho đối tượng sử dụng thì Phòng HC-TH phối hợp với phòng CM hướng dẫn cho khách phát trực tiếp cho đối tượng. - Tiếp nhận từ tiền nhập vào kho, quỹ và sử dụng theo quy chế của Trung tâm trong các trường hợp sau: + Một số hàng hóa, nhu yếu phẩm, mà đối tượng không trực tiếp sử dụng phải qua chế biến; + Tiền quà trực tiếp cho đối tượng, nhưng đối tượng yếu liệt, đối tượng không có khả năng tự quản lý; + Tiếp nhận sử dụng chung cho đối tượng theo quy chế theo nguyện vọng của cá nhân, tổ chức làm từ thiện.	- Nhân viên hành chính - VCNLD trực tại phòng chuyên môn	- Biên bản nhận tiền, quà từ thiện. - Phiếu thu, phiếu nhập kho.
Bước 3	Nhập kho, quỹ và báo cáo tồn kho, quỹ định kỳ	- Tiền mặt, hàng hóa, nhu yếu phẩm đã tiếp nhận để sử dụng cho đối tượng chuyển nhập kho, quỹ trong ngày. - Định kỳ hàng tháng, quý, năm thực hiện báo cáo theo quy định.	- Nhân viên hành chính - Thủ quỹ, thủ kho	
Bước 4	Đề xuất sử dụng phục vụ đối tượng	- Phòng CM lập kế hoạch, đề xuất theo nhu cầu để phục vụ đối tượng chuyển	- Các phòng CM - Kế toán	- Giấy đề xuất

		Phòng HC-TH xem xét. - Phòng HC-TH tổng hợp đề xuất của các phòng CM, cân đối nhu cầu thực tế, định mức (nếu có) trình lãnh đạo Trung tâm xét duyệt.	- Trưởng phòng HC-TH.	- Giấy đề nghị thanh toán
Bước 5	Xuất kho, quỹ phục vụ đối tượng	- Căn cứ xét duyệt đề xuất của các phòng CM, kế toán lập phiếu xuất kho, phiếu chi, phiếu tạm ứng.. - Thủ kho (thủ quỹ) nhận phiếu xuất kho, phiếu chi từ kế toán, tiến hành xuất hàng hóa, nhu yếu phẩm, thanh toán, tạm ứng theo phiếu xuất, phiếu chi đã được ký duyệt cho phòng CM phục vụ đối tượng (có ký nhận trên chứng từ).	- Các phòng CM - Kế toán - Thủ quỹ, thủ kho	- phiếu xuất kho - Phiếu chi - Phiếu tạm ứng.
Bước 6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ chứng từ tại Phòng HC-TH theo quy định.	Kế toán	

VII. BIỂU MẪU

1. Biên bản nhận tiền, quà từ thiện
2. Phiếu nhập kho
3. Phiếu xuất kho
4. Phiếu thu
5. Phiếu chi
6. Giấy đề xuất

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
NGƯỜI RỐI NHIỀU TÂM TRÍ

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

BIÊN BẢN NHẬN TIỀN, QUÀ TỪ THIỆN

Số:...../.....

Hôm nay, lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm 20...

Tại văn phòng Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa.

Chúng tôi gồm:

I. Bên từ thiện:.....

Đại diện Ông (Bà):

Chức vụ:

Địa chỉ:

Điện thoại:

II. Bên nhận từ thiện: Trung tâm Bảo trợ xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí Khánh Hòa.

- Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

- Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

* Mục đích ủng hộ:.....

* Nội dung ủng hộ:

Số TT	Hàng/ tiền ủng hộ	Đơn vị tính	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú

Buổi giao, nhận quà từ thiện kết thúc lúc.....giờ.....phút cùng ngày, biên bản đã thông qua các thành viên đã thống nhất ký tên./.

BÊN GIAO

BÊN NHẬN

THỦ QUỸ, THỦ KHO

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ Xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng
Người tâm thần, Người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa
Mã QHNS: 129499

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày tháng năm
 Số: NK:.....

Tên người giao hàngĐịa chỉ:(bộ phận).....
 Theo phiếu NK ngày.....tháng.....năm ...của
 Nhập tại kho((ngăn, lô).....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn v tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
1							
2							
...							
	Cộng						

Tổng số tiền(Viết bằng chữ):.....

Số chứng từ kèm theo:

Ngày..... Tháng năm

Người lập
(ký, họ tên)

Người nhận hàng
(ký, họ tên)

Thủ kho
(ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ Xã hội chăm sóc và phục hồi chức năng
 Người tâm thần, Người rối nhiễu tâm trí tỉnh Khánh Hòa
 Mã QHNS: 1129499

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày tháng năm
 Số: XK:.....

Tên người nhận hàng Địa chỉ:(bộ phận).....
 Lý do xuất kho:
 Xuất tại kho((ngăn, lô).....Địa điểm.....

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực xuất		
1							
2							
...							
	Cộng						

Tổng số tiền (viết bằng chữ:)

Số chứng từ kèm theo:.....

Ngàytháng.....năm

Người lập Người nhận hàng Thủ kho Kế toán trưởng Thủ trưởng đơn vị
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị :.....

Mã QHNS:

Mẫu số : C40-BB

(Ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

Ngày 10/10/2017 của BTC)

PHIẾU THU

Quyển số :

Ngày tháng năm

Nợ:

Có:

Họ tên người nộp tiền :.....

Địa chỉ :

Lý do nộp :

Số tiền :..... Viết bằng chữ :.....

Kèm theo: Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn(Ký, họ tên, đóng dấu)
tên)**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ

Đã nhận đủ số tiền : - Bằng số:.....

-Bằng chữ:.....

.

Ngày tháng năm

.....

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Mã QHNS:

Mẫu số : C41-BB

(Ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC

Ngày 10/10/2017 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày tháng..... năm

Số: PC...

Họ tên người nhận tiền :.....

Địa chỉ :

Nội dung :

Số tiền :..... Viết bằng chữ :.....

Kèm theo: Chứng từ kế toán.

Thủ trưởng đơn

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền : - Bằng số:.....

-Bằng chữ:.....

.

Ngày tháng năm

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Người nhận tiền

(Ký, họ tên)

SỞ LĐ-TBXH TỈNH KHÁNH HOÀ
**TRUNG TÂM BẢO TRỢ XÃ HỘI CHĂM SÓC
 VÀ PHỤC HỒI CHỨC NĂNG NGƯỜI TÂM THẦN,
 NGƯỜI RỐI NHIỄU TÂM TRÍ**

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

GIẤY ĐỀ XUẤT

Tôi tên:

Chức vụ:

Nội dung đề xuất:

.....

Kính đề nghị Lãnh đạo xét duyệt./.

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20..

Lãnh đạo duyệt

Phòng HC-TH

Người đề xuất

**Đơn vị: Trung tâm Bảo trợ xã hội Chăm sóc và Phục
hồi chức năng người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí
Mã QHNS: 1129499**

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày ... tháng năm 20..

Kính gửi: Lãnh đạo Trung tâm

Họ và tên người đề nghị thanh toán:

Phòng:

Nội dung thanh toán:

.....
.....
.....

Số tiền:.....Viết bằng chữ.....

(Kèm theo.....chứng từ gốc)

Thủ trưởng đơn vị

Kế toán trưởng

Người đề nghị

