

Cát Bi, ngày 05 tháng 09 năm 2024

BIÊN BẢN

Về việc niêm yết công khai Kế hoạch tài chính năm học 2024-2025

I/ Thời gian: 15 giờ 30 phút ngày 05 tháng 09 năm 2024

II/ Địa điểm: Văn phòng Trường Tiểu học Cát Bi

III/ Thành phần:

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Đ/C Nguyễn Thị Phương | - Hiệu trưởng |
| 2. Đ/C Hoàng Thị Hạnh Lam | - Chủ tịch công đoàn trường |
| 3. Đ/C Trần Thị Minh Ngọc | - Phó hiệu trưởng |
| 4. Đ/C Nguyễn Thị Hằng | - Trưởng Ban Thanh tra nhân dân |
| 5. Đ/C Vũ Thị Thu Hiền | - Kế toán |
| 6. Bà Vũ Thị Thủy Giang | - Văn thư - Thư ký. |

IV/ Nội dung:

1. Tiến hành ghi nhận và lập biên bản về việc công khai của trường Tiểu học Cát Bi, cụ thể như sau:

- Kế hoạch tài chính năm học 2024-2025.

2. Thời gian niêm yết: Từ ngày 05/09/2024 đến ngày 05/09/2029

3. Địa điểm công khai: Cổng thông tin điện tử của nhà trường.

4. Mọi ý kiến thắc mắc (nếu có) về nội dung công khai nêu trên đề nghị gửi về bộ phận văn phòng nhà trường để tổng hợp và giải đáp.

Biên bản được lập xong vào lúc 16 giờ cùng ngày với sự nhất trí của 100% thành viên tham dự.

THƯ KÝ

Vũ Thị Thủy Giang

CHỦ TỊCH CD

Hoàng Thị Hạnh Lam

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Phương

NGƯỜI CHỨNG KIẾN 1

Trần Thị Minh Ngọc

NGƯỜI CHỨNG KIẾN 2

Nguyễn Thị Hằng

NGƯỜI CHỨNG KIẾN 3

Vũ Thị Thu Hiền

Số: 48/KH-THCB

Cát Bi, ngày 05 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC TÀI CHÍNH
Năm học 2024-2025

I. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của chính phủ qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;
- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;
- Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Thông tư số 04/2014/TT- BGDĐT ngày 28/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa;
- Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;
- Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 của UBND thành phố về thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND;
- Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT-Tài chính về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Công văn số 3417/VP-VX ngày 23/05/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục đào tạo năm học 2024-2025;

- Công văn số 1958/UBND-TCKH ngày 09/8/2024 của Ủy ban nhân dân quận Hải An về việc hướng dẫn thu chi tài chính trong các nhà trường năm học 2024-2025;

- Công văn số 1776/UBND-VX ngày 05/08/2024 của UBND quận Hải An về việc triển khai thực hiện chính sách bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024 -2025 Thông báo số 573/BHXXH-THU ngày 05/08/2024 của BHXH quận Hải An v/v triển khai công tác thu BHYT Học sinh, sinh viên năm học 2024-2025;

- Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ vào tình hình thực tế phường Cát Bi và phát huy những kết quả đã đạt được trong năm học 2023-2024 của nhà trường, bộ phận Tài chính trường Tiểu học Cát Bi xây dựng kế hoạch tài chính năm học 2024-2025 như sau:

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động, làm hồ sơ thanh quyết toán kịp thời, chính xác.

2. Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ thu chi trong và ngoài ngân sách theo đúng luật kế toán thống kê.

3. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Phân bổ kinh phí hợp lý để thực hiện việc đầu tư, tu bổ cơ sở vật chất, công tác chuyên môn, công tác đoàn đội, ngoại khóa, công tác phòng chống dịch bệnh sốt xuất huyết và các loại dịch bệnh theo mùa...

4. Quản lý, thực hiện công tác thu - chi, chăm sóc bán trú đúng quy định.

III. CHỈ TIÊU CƠ BẢN

- 100% người lao động đều được đảm bảo đúng chế độ, chính sách.

- 100% các khoản thu chi đều được thực hiện đúng văn bản hướng dẫn, thực hiện tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

- 100% tài sản, cơ sở vật chất được quản lý theo đúng luật kế toán, các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa đều có dự trù kinh phí đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính.

- 100% học sinh ăn bán trú đều được đảm bảo ăn bán trú chất lượng, dinh dưỡng, an toàn.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Đảm bảo các chế độ chính sách đối với người lao động

- Sử dụng lao động đúng số lượng UBND quận giao.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên biên chế hưởng lương, phụ cấp theo ngạch bậc từ nguồn Ngân sách. Thực hiện chế độ nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn đảm bảo kịp thời, đúng chế độ.

- Thực hiện soạn thảo hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng khi có thông báo của UBND Quận Hải An về việc ký hợp đồng lao động cho năm học mới.

- Trả lương hợp đồng từ nguồn Ngân sách theo chỉ tiêu được duyệt.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ: trả lương theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP, được đóng bảo hiểm, được tham gia tổ chức công đoàn.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, dịch vụ (Lao công, bảo vệ): trả lương theo Nghị định 74/2024/NĐ-CP, được tham gia tổ chức công đoàn.

+ Phụ cấp độc hại (lao công): 300.000đ/tháng.

- Cô nuôi, chăm sóc học sinh bán trú: 5.650.000đ/tháng.

- Bếp trưởng: 6.150.000đ/tháng; Bếp phó: 5.900.000đ/tháng.

- Giáo viên trông trưa học sinh bán trú: 60.000đ/tháng x số học sinh bán trú/tháng.

Phối hợp với công đoàn bộ phận trong việc chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Giáo viên, nhân viên hợp đồng được hưởng các quyền lợi: được nghỉ ngày Lễ, Tết theo quy định của nhà nước.

- Thanh toán lương và các khoản khác cho cá nhân hàng tháng qua tài khoản đúng, đủ, kịp thời.

2. Quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ thu chi trong và ngoài ngân sách theo đúng luật kế toán thống kê.

- Mở các loại sổ sách kế toán theo quy định.

- Xây dựng triển khai nghiêm túc dự toán ngân sách được giao. Giải quyết kịp thời những vướng mắc trong việc chi tiêu ngân sách nhà nước.

- Lập dự toán, kế hoạch thu, kế hoạch chi trong và ngoài ngân sách theo các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính.

- Tham mưu với hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn cơ sở, họp Ban trung tâm, họp Ban đại diện Cha mẹ học sinh nhằm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ hợp lý, minh bạch, công khai.

- Thực hiện thu-chi theo đúng quy định và được kiểm soát qua Kho bạc, đảm bảo thu chi tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt qua app ViettelMoney.

- Triển khai và áp dụng kịp thời các chính sách mới của Nhà nước
- Thực hiện niêm yết công khai tài chính theo quy định. Kết hợp với Ban thanh tra nhân dân kiểm tra theo đúng kế hoạch.
- Tài liệu kế toán phải được lưu trữ và bảo quản theo pháp luật hiện hành của Nhà nước về bảo vệ tài liệu lưu trữ. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ với đủ trang thiết bị bảo quản và các điều kiện đảm bảo sự an toàn như: giá, tủ, phương tiện phòng chống hỏa hoạn, ẩm mốc, lũ lụt, mối, chuột...
- Thực hiện chế độ báo cáo quyết toán theo đúng qui định.
- Báo cáo phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và đào tạo kế hoạch thu, chi năm học 2024-2025.

3. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn, ngoại khóa của nhà trường.

- Mở sổ quản lý, theo dõi tài sản trên phần mềm quản lý tài sản.
- Kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản trong nhà trường. Lập kế hoạch bổ sung, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất. Thực hiện đúng quy trình mua sắm tài sản. Phân bổ nguồn kinh phí mua sắm và sửa chữa tài sản hợp lý
- Các tài sản mua mới hoặc thanh lý phải lập hồ sơ theo đúng quy định và công khai trước hội đồng sư phạm và phụ huynh học sinh.
- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho công tác chuyên môn, thư viện, thiết bị, y tế, đoàn đội và các nguồn chi khác.
- Xây dựng kế hoạch, phân bổ kinh phí phục vụ công tác phòng chống các loại dịch bệnh lây lan theo mùa.
- Phối hợp với Ban Giám hiệu, các tổ khối chuyên môn lập dự trù và chuẩn bị kinh phí khi có tổ chức các ngày hội, ngày lễ, chuyên đề, hội thảo, hoạt động ngoại khóa... đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, mang lại hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.
- Kết hợp với bộ phận bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Cuối năm, kiểm kê, đánh giá lại tài sản.

4. Quản lý thu - chi, công tác phục vụ chăm nuôi bán trú

- Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính năm học 2024-2025.
- Thực hiện thu các quỹ qua app ViettelMoney và qua ngân hàng trung gian Agribank.
- Mở đầy đủ sổ sách theo dõi, quản lý các nguồn thu theo quy định.
- Tham mưu với ban giám hiệu thành lập ban chỉ đạo công tác bán trú, phân công nhiệm vụ cho CBNV theo công việc phù hợp với năng lực.

- Kiểm tra hợp đồng của các nhà cung cấp thực phẩm; cung cấp gas; các đơn vị dạy môn liên kết đảm bảo đầy đủ tính pháp lý. Yêu cầu nhà cung cấp thực phẩm phải đảm bảo nguồn gốc, xuất xứ của thực phẩm và đủ điều kiện VSATTP.

- Kiểm tra giám sát việc giao nhận thực phẩm hàng ngày.
- Kiểm tra chất lượng chế biến, chất lượng chia ăn đến học sinh.
- Bổ sung CSVC đảm bảo tốt mọi điều kiện về công tác chăm nuôi bán trú.
- Hoàn thiện hồ sơ thanh toán với các công ty, đơn vị.

V. KẾ HOẠCH THU CHI:

1. Dự kiến thu:

a. Các khoản thu theo quy định

Đvt: nghìn đồng

St t	Nguồn quỹ	Mức thu hs/tháng (năm)	Sĩ số học sinh	Dự kiến thu	Miễn giảm, thất thu	Dự kiến thực thu	Văn bản hướng dẫn
1	Bảo hiểm y tế	1.105.650đ/15 th	231	255.405		255.405	CV số 1776/UBND -VX
		1.031.940đ/14 th	30	23.735		23.735	
		958.230đ/13 th	25	35.455		35.455	
		884.520đ/12 th	1406	1.225.945		1.225.945	
	Cộng			1.540.539	0	1,540,539	

b. Các khoản thu theo thỏa thuận

Đvt: nghìn đồng

S T T	Nguồn quỹ		Mức thu (1 hs/tháng (năm)	Sĩ số học sinh	Tổng thu	Miễn Giảm, thất thu, không tham gia...	Thực thu	Công văn hướng dẫn thu
1	Tiền ăn, chất đốt	Tiền ăn	30 nghìn đồng/ngày	1305	7.047.000	-	7.047.000	NQ 02/2022/NQ -HDND
2	Trang thiết bị bán trú (vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân)	HS K1 bán trú	360 nghìn đồng/năm	340	122.400	-	122.400	NQ 02/2022/NQ -HDND
		HS K2;3;4 bán trú	200 nghìn đồng/năm	965	193.000	-	193.000	
3	Chăm sóc bán trú		150 nghìn đồng/tháng	1305	1.663.875	33.278	1.630.598	NQ 02/2022/NQ -HDND
4	Quản lý học sinh ngoài giờ (10.000đ/giờ/hs)		240 nghìn đồng/tháng /K1;2;3;4)	1444	2.945.760	441.864	2.503.896	NQ 02/2022/NQ -HDND
5	Dạy học 2 buổi/ngày (K1+2+3+4)		30 nghìn đồng/tháng	1444	389.880	7.798	382.082	NQ 02/2022/NQ -HDND

6	Kỹ năng sống	50	nghìn đồng/tháng	1840	736.000	110.400	625.600	NQ 02/2022/NQ-HĐND
7	Tiếng Anh (GV nước ngoài)	150	nghìn đồng/tháng	1840	2.208.000	772.800	1.435.200	NQ 02/2022/NQ-HĐND
8	Nước uống	90	nghìn đồng/năm	1840	165.600	8.280	157.320	NQ 02/2022/NQ-HĐND
9	Trồng xe	30	nghìn đồng/tháng	200	54.000	-	54.000	NQ 02/2022/NQ-HĐND
	Cộng				15.525.515	1.374.419	14.151.096	

2. Dự kiến chi:

a. Chi theo văn bản quy định

Đvt: nghìn đồng

STT	Nguồn quỹ	Dự kiến thu	Nội dung chi		Công văn hướng dẫn
			Nội dung	Số tiền	
1	Bảo hiểm y tế	1.540.539	- Chi mua BHYT cho học sinh	1.540.539	CV số 1776/UBND-VX

b. Các khoản chi theo thỏa thuận

Đvt: nghìn đồng

STT	Nguồn quỹ	Dự kiến thu	Kinh phí được sử dụng		Công văn hướng dẫn
			Nội dung	Số tiền	
2	Tiền ăn, chất đốt	7.047.000		7.047.000	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			Chi tiền ăn, chất đốt (gồm bữa chính+ bữa phụ+ chất đốt):	7.047.000	
3	Trang thiết bị bán trú (vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân)	315.400	Mua sắm vật dụng dùng chung, đồ cá nhân...: chăn, ga, gối, khăn mặt, xà phòng, găng tay, nước rửa bát, giặt chăn, ga...	315.400	NQ 02/2022/NQ-HĐND
4	Chăm sóc bán trú	1.630.598	Chi công cô nuôi, trông trưa, công tác quản lý học sinh ăn bán trú	1.630.598	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			Chi cô nuôi, chăm sóc bán trú (47%=70.500đ/hs/th)	766.381	
			Chi cô nuôi, chăm sóc bán trú (40%=60.000đ/hs/th)	652.239	
			Chi công tác quản lý, giám sát, trực trưa của GV, CBQL... (11%=16.500đ/hs/th)	179.366	
			Nộp thuế (2%=3000đ/hs/th)	32.612	
5	Quản lý học sinh ngoài giờ	2.503.896	Chi cho cán bộ, giáo viên làm nhiệm vụ quản lý học sinh ngoài giờ	2.503.896	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			Chi cho GVCN trực tiếp quản lý học sinh (70%): 168.000đ/hs/tháng;	1.502.338	
			Chi cho GV trực quản lý học sinh đầu giờ, cuối giờ (13%): 31.200đ/hs/tháng	575.896	

			Chi quản lý (15%): 36.000đ/hs/th	375.584	
			Nộp thuế (2%): 4.800đ/hs/th	50.078	
6	Học 2 buổi/ngày	382.082	Hỗ trợ CSVC, điện nước	382.082	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			- Chi bổ sung cơ sở vật chất (70%): Mua bàn ghế học sinh; bảng; bàn ghế giáo viên; máy vi tính...	267.458	
			- Hỗ trợ tiền điện, nước (30%)...	114.625	
7	Kỹ năng sống	625.600		625.600	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			Thanh toán học phí cho Trung tâm dạy(80%)	500.480	
			Chi tại trường (20%) bao gồm	125.120	
			Chi công tác quản lý, chi đạo (10%)	62.560	
			Chi khen thưởng, phúc lợi (6%)	37.536	
			Chi tăng cường CSVC, hỗ trợ các hoạt động (3,6%)	22.522	
			Nộp thuế (0,4%)	2.502	
10	Tiếng Anh có yếu tổ nước ngoài	1.435.200		1.435.200	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			Thanh toán học phí cho Trung tâm dạy(80%)	1.148.160	
			Chi tại trường (20%) bao gồm	287.040	
			Chi công tác quản lý, chi đạo (11%)	157.872	
			Chi khen thưởng, phúc lợi (3,6%)	51.667	
			Chi tăng cường CSVC, hỗ trợ các hoạt động (5%)	71.760	
			Nộp thuế (0,4%)	5.741	
11	Nước uống	157.320	Chi thanh toán cho đơn vị cung cấp (100%)	157.320	NQ 02/2022/NQ-HĐND
12	Trông xe	54.000		54.000	NQ 02/2022/NQ-HĐND
			- Chi bảo vệ trông xe, quản lý (90%:27.000đ/hs)	48.600	
			- Nộp thuế (10%:3.000đ/hs)	5.400	
	Tổng cộng	15.691.635		15.691.635	

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH



Vũ Thị Thu Hiền

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương

PHỤ LỤC

(Kèm theo kế hoạch số 11/KH-THCB ngày 05 tháng 9 năm 2024)

Stt	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Phụ trách chung	Phối hợp
		Bắt đầu	Hoàn thành		
	Tháng 8/2024				
1	Kiểm tra bổ sung, bàn giao cơ sở vật chất cho giáo viên, nhân viên	01/08/2024	20/08/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; CBGVNV
2	Chi lương tháng 8 và giải quyết các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên.	05/08/2024	20/08/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; CBGVNV
3	Thanh toán các chứng từ phát sinh trong tháng.	01/08/2024	31/08/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
4	Trang cấp văn phòng phẩm đầu năm cho cán bộ giáo viên, nhân viên.	15/08/2024	31/08/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
5	Chuẩn bị CSVC đón học sinh tựu trường,	23/08/2024	29/08/2024		
.....					
	Tháng 9/2024				
6	Tham mưu với Hiệu trưởng, chủ tịch công đoàn xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán thu chi năm học.	01/09/2024	30/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Lam; Hiền
7	Chuẩn bị CSVC tổ chức Lễ khai giảng, tặng quà học sinh có hoàn cảnh khó khăn ngày Khai giảng.	01/09/2024	05/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền, Tráng, Hằng, GVN
8	Tặng quà Tết Trung thu cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	10/9/2024	17/9/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; Hằng, GVCN
9	Đảm bảo vệ sinh, tiến hành phun khử khuẩn phòng dịch bệnh.	Tháng 9/2024	Tháng 10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; Lao công
10	Triển khai Bảo hiểm y tế đối với học sinh	06/09/2024	31/12/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; GVCN

11	Chuẩn bị CSVC phục vụ công tác điều tra, làm hồ sơ phổ cập	06/09/2024	31/10/2024	Đ/c Ngọc	Đ/c Đinh Hằng, Hiền; GVVN
12	Chuẩn bị CSVC hợp PHHS	15/09/2024	30/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc, Hiền; GVCN
13	Chi lương tháng 9 và các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên.	01/09/2024	20/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; GVVN
14	Thanh toán các chứng từ phát sinh trong tháng.	01/09/2024	30/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
15	Chuẩn bị hồ sơ làm quyết toán tài chính quý 3.	25/09/2024	30/09/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền;
16	Tổng hợp danh sách học sinh miễn giảm, Hỗ trợ CPHT, học sinh khuyết tật, GV dạy HSKT	05/09/2024	20/10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hà Giang; Đ/c Hiền; GVCN
17	Chuẩn bị CSVC cân, đo, kiểm tra sức khỏe cho học sinh	Tháng 9	Tháng 10	Hiệu trưởng	Đ/c Ngọc; Đ/c Hiền; GVCN
	Tháng 10/2024				
17	Chuẩn bị CSVC tổ chức Hội nghị CBCC, VC	Tháng 10/2024	Tháng 10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Lam, Hiền; GVVN
18	Chuẩn bị CSVC Đại hội chi đoàn, Liên đội, kết nạp đội viên	01/10/2024	20/10/2024	Đ/c Ngọc	Đ/c Đinh Hằng, Hoa, Hiền, GVCN
19	Chuẩn bị CSVC Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày phụ nữ VN 20/10	10/10/2024	20/10/2024	Đ/c Lam	CBGV-NV; Hiền
20	Chi lương tháng 10 và các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên.	01/10/2024	20/10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
21	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường.	01/10/2024	31/10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
22	Làm quyết toán quý 3	01/10/2024	10/10/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
.....					
	Tháng 11/2024				
23	Chuẩn bị CSVC Kiểm tra giữa học kỳ I (Khối 4+5)	04/11/2024	8/11/2024	Đ/c Hà Giang	Đ/c Ngọc, Hiền; GV

24	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ giáo viên, học sinh thi đua và tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày 20/11	01/11/2024	20/11/2024	Đ/c Lam	Đ/c Phương; GVNV
25	Chi lương tháng 11 và các chế độ chính sách cho cán bộ giáo viên, nhân viên.	05/11/2024	20/11/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; GVNV
26	Thanh toán các chứng từ phát sinh trong tháng.	01/11/2024	30/11/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền; Hằng
.....					
	Tháng 12/2024				
27	Tổ chức khai mạc Hội khỏe Phù Đổng	01/12/2024	29/12/2024	Đ/c Ngọc	Đ/c Đinh Hằng, GVNV
28	Chuẩn bị CSVC kiểm tra học kỳ 1	25/12/2024	29/12/2024	Đ/c Giang	Đ/c Phương, Ngọc, GV
29	Phục vụ kiểm tra tài chính quý IV	15/12/2024	31/12/2024	Ban TTND	Đ/c Hiền
30	Kiểm kê tài sản năm 2024	15/12/2024	31/12/2024	Đ/c Huệ	Đ/c Hiền; Tráng
31	Tập hợp chứng từ thanh toán chuẩn bị quyết toán quý 4/2024; thanh toán các khoản thu, chi của nhà trường. Chi lương T12, giải quyết chế độ cho GVNV.	01/12/2024	31/12/2024	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
.....					
	Tháng 1/2025				
32	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường. Chi lương T1/2024, thanh toán các khoản thu, chi của nhà trường.	01/01/2025	31/01/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
33	Quyết toán năm 2024	01/01/2025	10/01/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
34	Sơ kết học kỳ 1	13/01/2025	18/01/2025	Hiệu trưởng	CBGV-NV
35	Họp PHHS sơ kết học kỳ 1	Tháng 1	Tháng 1	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc; GVCN
36	Chuẩn bị CSVC phục vụ điều tra phổ cập 2025 (trẻ sinh năm 2019)	01/01/2025	31/01/2025	Đ/c Ngọc	Đ/c Đinh Hằng; GV
37	Nghỉ Tết Nguyên đán; Tổ chức hoạt động văn nghệ mừng Đảng - mừng xuân;	Lịch theo văn bản hướng dẫn		Đ/c Ngọc	GVNV

	Tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	của các cấp			
.....					
	Tháng 2/2025				
38	Chuẩn bị các điều kiện tổ chức thi sơ cấp trường	01/02/2025	25/02/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Ngọc, Đinh Hằng, Thúy Hằng; Hiền
39	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường, thanh toán lương cho CBGVNV.	01/02/2025	28/02/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
.....					
	Tháng 3/2025				
40	Kiểm tra giữa HKII khối 4;5	10/3/2025	14/03/2025	Đ/c Giang	Đ/c Ngọc, Hiền; GV
41	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường, thanh toán lương cho CBGVNV.	01/03/2025	31/03/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
42	Chuẩn bị CSVC Tổ chức các hoạt động chào mừng 8/3 và ngày 26/3.	01/03/2025	26/03/2025	Đ/c Ngọc	Đ/c Lam, Hoa; GVVN
43	Chuẩn bị CSVC phục vụ thi GV giỏi cấp quận	3/3/2024	7/3/2024	Đ/c Giang	Đ/c Hiền; GV
44	Phục vụ kiểm tra tài chính quý I năm 2024	01/03/2025	31/03/2025	Ban TTND	Đ/c Hiền
45	Tập hợp chứng từ chuẩn bị làm quyết toán quý 1	25/03/2025	31/03/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền;
.....					
	Tháng 4/2025				
46	Làm quyết toán Quý 1/2024	25/03/2025	05/04/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
47	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường, thanh toán lương T4/2024.	01/04/2025	30/04/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
48	Rà soát, bổ sung CSVC, trang thiết bị dạy học tối thiểu	T4/2025	T4/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Hiền, GVCN
.....					

	Tháng 5/2025				
49	Chuẩn bị CSVC ôn tập, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng, xét công nhận hoàn thành chương trình lớp học cho học sinh 1,2,3,4 và hoàn thành chương trình Tiểu học cho học sinh lớp 5 cuối học kỳ II; Bàn giao học sinh khối 5	T5/2025	T5/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc, GVNV
50	Chuẩn bị CSVC tổ chức Liên hoan cháu ngoan Bác Hồ. Lễ ra trường học sinh lớp 5 và bàn giao học sinh về địa phương.	19/05/2025	23/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc, GV, NV
51	Kiểm kê - bàn giao CSVC, xây dựng kế hoạch mua sắm, tu bổ CSVC năm học 2024-2025	26/05/2025	31/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Ngọc, Hiền, GVNV
52	Chuẩn bị CSVC HỌP PHHS cuối năm.	24/05/2025	31/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc, GVCN
53	Chuẩn bị CSVC phục vụ tuyển sinh và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2024-2025	29/05/2025	31/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc; Hiền
54	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường, chi lương T5/2024	02/05/2025	31/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
55	Tổng kết năm học.	19/05/2025	23/05/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc; GVCN
.....					
	Tháng 6+7/2025				
56	Chuẩn bị mọi điều kiện tuyển sinh lớp 1.	T7/2025	T8/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Giang, Ngọc, GVCN
57	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường	01/06/2025	31/07/2025	Hiệu trưởng	Đ/c Hiền
.....					