

Số...../KH-THTT

Thành Tô, ngày 24 tháng 09 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**CÔNG TÁC TÀI CHÍNH**  
*Năm học 2022 - 2023*

**A. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.**

- Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 91/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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;
- Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;
- Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ- HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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.
- Căn cứ Kế hoạch số 215/KH- UBND ngày 09/09/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ- HĐND ngày 20/07/2022 về 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 trên địa bàn thành phố Hải Phòng;
- Căn cứ vào tình hình thực tế phường Thành Tô, bộ phận Tài chính trường Tiểu học Thành Tô xây dựng kế hoạch tài chính năm học 2022-2023 như sau:

**B. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:**

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với cán bộ giáo viên hợp đồng lao động.
2. Thực hiện công tác cải cách hành chính tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí. Thực hiện đúng Luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, quản lý hồ sơ, lưu trữ chứng từ thu, chi ngân sách và ngoài ngân sách.
3. Quản lý tốt tài chính, tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường. Thực hiện việc đầu tư, tu bổ cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động giáo dục, tăng cường làm tốt công tác vận

động tài trợ giáo dục với tinh thần Nhà nước và nhân dân cùng làm để xây dựng nhà trường xanh, sạch, đẹp, ngày càng phát triển với quy mô trường chuẩn quốc gia, trường học hiện đại, thân thiện đáp ứng yêu cầu phát triển thời đại công nghệ số của thành phố.

4. Nâng cao chất lượng phục vụ chăm sóc bán trú, quản lý nguồn thu, chi chăm sóc bán trú đúng quy định.

### **C. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

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

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

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

- Trả lương hợp đồng từ nguồn Ngân sách theo chỉ tiêu được duyệt và từ các nguồn thu sự nghiệp khác.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: trả lương theo trình độ chuyên môn đào tạo do phòng Nội vụ quận duyệt và được đóng bảo hiểm theo quy định, được tham gia tổ chức công đoàn, thi đua khen thưởng.

- Nhân viên bảo vệ : 4.500.000đ – 5.000.000/tháng.

- Nhân viên Lao công: 4.500.000 – 5.000.000đ/tháng.

- Nhân viên chăm sóc cắt tỉa cây: 1.000.000 - 1.500.000đ/tháng.

- Nhân viên nhà bếp, chăm nuôi bán trú:

+ Bếp trưởng: 11.000 đ/1HS/1 tháng.

+ Bếp phó: 9.900 đ/1HS//1 tháng.

+ Phụ bếp: 7.500 đ/1HS/1 tháng.

- Giáo viên chủ nhiệm, quản lý học sinh ăn bán trú: 60.000 đồng/học sinh/tháng,

- Nhân viên kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm, lưu mẫu thức ăn; theo dõi số lượng, nề nếp học sinh ăn bán trú: 800 đ/1HS/1 tháng.

- Nhân viên phụ trách sổ sách bán trú: 1.800 đ/1HS/1 tháng.

- Giáo viên, nhân viên hợp đồng được hưởng các quyền lợi: được nghỉ ngày Lễ, Tết, được tham gia công đoàn, thi đua khen thưởng.

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

**2. Thực hiện tiết kiệm, chống tham nhũng lãng phí. Thực hiện nghiêm chỉnh chế độ kế toán thống kê.**

- Để hoàn thành tốt nhiệm vụ tài chính năm học 2022-2023, bộ phận tài chính thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu kết hợp với các tổ khối chuyên môn tiến hành triển khai công việc cụ thể:

+ Xây dựng kế hoạch thu - chi năm học 2022-2023.

+ Tham gia Hội nghị các cấp trong nhà trường, họp Ban đại diện cha mẹ học sinh.

+ Lập tờ trình báo cáo các cấp có thẩm quyền.

+ Mở các loại hồ sơ, sổ sách theo quy định.

+ Thực hiện thu - chi theo đúng quy định và được kiểm soát qua Kho bạc, đảm bảo thu chi tiết kiệm, hiệu quả..

+ Triển khai các hoạt động giao dịch với KBNN, 100% qua hệ thống DVC nhằm tiết kiệm thời gian, thích ứng với công tác quản lý quản lý giao dịch điện tử, nâng cao hiệu quả công tác cho cán bộ CCVC.

+ Thực hiện chế độ báo cáo quyết toán và công khai tài chính theo đúng quy định.

- Bổ sung phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ khi có thay đổi.

### **3. Quản lý tài chính, tài sản, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động giáo dục của nhà trường.**

- Ứng dụng CNTT, sử dụng phần mềm kế toán Misa, DVC trong quản lý tài chính, tài sản.

- Công khai tài chính theo kỳ, theo năm học.

- Lập sổ tài sản, công cụ dụng cụ. Kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ đã hỏng định kỳ.

- Lập kế hoạch mua sắm tài sản hàng năm.

- Kiểm tra, rà soát cơ sở vật chất, lên kế hoạch bổ sung, sửa chữa mua sắm cụ thể.

- Thực hiện đúng quy trình mua sắm.

- Tham mưu, đóng góp ý kiến với Ban Giám hiệu, phối hợp với các tổ khối chuyên môn lập dự trù và chuẩn bị kinh phí khi có tổ chức các chuyên đề, hội thảo, hội thi các cấp.... đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, mang lại hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí.

### **4. Quản lý nguồn thu bán trú, phục vụ chăm nuôi bán trú**

- Tổ chức kí hợp đồng với nhà cung cấp đảm bảo về hồ sơ năng lực và chất lượng thực phẩm đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Mở sổ sách, hồ sơ theo dõi công tác bán trú khoa học, chính xác, công khai.

- Đảm bảo việc chi trả tiền công cô nuôi bếp, giáo viên trông trưa và bổ sung mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tốt công tác chăm sóc bán trú của nhà trường.

- Mua sắm đầy đủ đồ dùng, dụng cụ phục vụ tốt công tác bán trú.

- Đảm bảo tốt chất lượng khẩu phần, dinh dưỡng các bữa ăn cho học sinh.

## D. KẾ HOẠCH THU CHI:

### I. KẾ HOẠCH THU:

#### 1. Các khoản thu theo văn bản quy định

##### a. Thu theo văn bản quy định

Stt	Nguồn quỹ	Mức thu 1hs/tháng (năm)	Sĩ số học sinh	Tổng thu	Miễn Giảm, thất thu (số học sinh)	Thực thu	Công văn hướng dẫn thu
1	BHYT	Thu theo quy định của BHXH	928	543.697.568	81.554.635	462.142.933	Theo CV 356/BHXH-BPT của BHXHTP Hải Phòng
	<b>Cộng</b>			<b>543.697.568</b>	81.554.635	462.142.933	

##### b. Thu theo Nghị quyết 02/2022/NQ – HĐND. ĐVT: Đồng

TT	Danh mục các khoản thu	Mức thu 1 học sinh	Sĩ số học sinh	Tổng thu	Miễn Giảm, thất thu	Thực thu	Công văn hướng dẫn thu
1	Tiền ăn (đã bao gồm chất đốt)	29.000	60	3.248.000.000		3.248.000.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
a	Tiền ăn	27.000/ngày	60	3.024.000.000		3.024.000.000	
b	Chất đốt	2.000/ngày	560	224.000.000		224.000.000	
2	Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú (mua sắm vật dụng dùng chung và đồ dùng cá nhân)						Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
a	Đôi với (trẻ) học sinh mới tuyển hoặc trang bị lần đầu - Khối 1	360.000/năm	160	57.600.000	1.152.000	56.448.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
	Mua khay ăn, thìa, ca cốc, khăn.....	360.000đ /trẻ/năm	160	57.600.000	1.152.000	56.448.000	
b	Khối 2,3,4,5	200.000/năm	400	80.000.000	1.600.000	78.400.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
	Mua khay ăn, thìa, ca cốc, khăn.....	200.000/Trẻ/năm	400	80.000.000	1.600.000	78.400.000	
3	Chăm sóc bán trú:						
a	Hỗ trợ người nấu ăn, người chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý	150.000/thán	560	84.000.000	1.680.000	82.320.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
-	Bếp trưởng	11.000đ/hs	560	6.160.000		6.160.000	
-	Bếp phó	9.900đ/hs	560	5.544.000		5.544.000	

-	Nhân viên bếp (7 nhân viên)	7.500đ/hs	560	4.200.000		29.400.000	
-	Ban giám hiệu (02 đồng chí)	4.000đ/hs	560	2.240.000		4.480.000	
	NV hành chính	3.000đ/hs	560	1.680.000		3.360.000	
	Làm sổ sách	1.800đ/hs	560	1.008.000		1.008.000	
	Lưu mẫu thức ăn	800đ/hs	560	448.000		448.000	
	Giáo viên trông ăn, trông trưa	60.000đ/hs	560	33.600.000		33.600.000	
b	Quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính (đầu giờ học và sau khi kết thúc buổi học khi cha mẹ học sinh, trẻ em có nhu cầu tối đa không quá 03 giờ/ngày	10.000đ/giờ	550	49.500.000	2.475.000	47.025.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- GDĐT-STC
-	Dự kiến 1.5 giờ/ngày/trẻ	10.000đ/giờ	575	8.625.000	172.500	8.452.500	
4	Dạy học 2 buổi/ngày đối với học sinh tiểu học (hỗ trợ cơ sở vật chất, đ ện nước	30.000/tháng	575	155.250.000	15.525.000	139.725.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- GDĐT-STC
5	Học thêm toán tư duy, tin học, kỹ năng sống, tiếng anh						
a	Kỹ năng sống Khối 1,2	48.000/tháng	278	120.096.000	2.401.920	117.694.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- GDĐT-STC
-	Học 1 tiết/1 tuần (4 tiết/1 tháng)	48.000/tháng	278	120.096.000	2.401.920	117.694.000	
b	Kỹ năng sống Khối 3,4,5	48.000/tháng	405	174.960.000	3.499.200	171.460.8 0	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- GDĐT-STC
-	Học 1 tiết/1 tuần (4 tiết/1 tháng)	48.000/tháng	405	174.960.000	3.499.200	171.460.800	
c	Tin học (khối, 4 5)	48.000/tháng	400	172.800.000	3.456.000	169.344.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- GDĐT-ST
-	Học 1 tiết/1 tuần (4 tiết/1 tháng)	48.000/tháng	400	172.800.000	3.456.000	169.344.000	
d	Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài (K1,2,3- bán trú; K4,5)	150.000/tháng	720	972.000.000	18.440.000	952.560.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS- ĐT-STC

-	Học 1 tiết/1 tuần (4 tiết/1 tháng)	150.000/tháng	720	972.000.000	18.440.000	952.560.000	
e	Toán tư duy khối 1,2	48.000/tháng	278	120.096.000	2.401.920	117.694.000	
-	Học 1 tiết/1 tuần (4 tiết/1 tháng)	48.000/tháng	278	120.096.000	.401.920	117.694.000	
6	Nước uống	50.000/kỳ	880	88.000 000	1.760.000	86.240.000	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
7	Trông xe	30.000/tháng	105	28.350.000		28.350.000	liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
<b>Cộng</b>				<b>5.350.652.000</b>	<b>54.391.040</b>	<b>5.296.260.960</b>	

## II. Kế hoạch chi:

Stt	Danh mục các khoản chi	Dự kiến chi NH 2022-2023	Kinh phí được sử dụng		Công văn hướng dẫn
			Nội dung	Số tiền	
1	BHYT học sinh	<b>462.142.933</b>		<b>462.142.933</b>	Theo CV 356/BHXH-BPT của BHXHTP Hải Phòng
			<i>Chuyển trả kinh phí tham gia BHYT của học sinh (93%)</i>	429.792.927	
			<i>Chi khám sức khỏe học sinh, chi bổ sung trang thiết bị, dụng cụ y tế...(7%)</i>	32.350.006	
2	Tiền ăn (bao gồm chất đốt)	<b>3.248.000.000</b>		<b>3.248.000.000</b>	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
a	Tiền ăn	<b>3.024.000.000</b>	<i>Chi trả tiền ăn bán trú của trẻ</i>	<b>3.024.000.000</b>	
b	Chất đốt	224.000.000	<i>Chi tiền chất đốt phục vụ bán trú</i>	224.000.000	
3	Trang thiết bị phục vụ bán trú	<b>134.848.000</b>	<i>Đồ dùng cá nhân học sinh bán trú các khối (khay ăn, ca, bát, thìa...) và phụ phí (xà phòng, nước rửa bát, khăn mặt...)</i>	<b>134.848.000</b>	Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC
	Đồ dùng cá nhân học sinh lớp 1 bán trú	39.513.600	<i>Đồ dùng cá nhân học sinh lớp 1 bán trú (khay ăn, ca, bát, thìa... 70%)</i>	39.513.600	
	Thiết bị bán trú	16.934.400	<i>Mua các vật dụng dùng chung, vật dụng cá nhân (xà phòng, nước rửa bát, khăn mặt...30%)</i>	16.934.400	
	Đồ dùng cá nhân học sinh lớp 1 bán trú Khối 2,3,4,5	54.880.000	<i>Đồ dùng cá nhân học sinh khối 2,3,4,5 bán trú (khay ăn, ca, bát, thìa...70%)</i>	54.880.000	

	Thiết bị bán trú	23.520.000	Mua các vật dụng dùng chung, vật dụng cá nhân (xà phòng, nước rửa bát, khăn mặt...30%)	23.520.000	
4	Chăm sóc bán trú.	<b>84.000.000</b>	Hỗ trợ người nấu ăn, người chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý...	<b>84.000.000</b>	Hướng dẫn liên số 03/HDL- GDĐT-STC
	Bếp trưởng	11.000đ/hs x 560 hs	Chi trả tiền lương bếp trưởng	6.160.000	
	Bếp phó	9.900đ/hs x 560hs	Chi trả tiền lương bếp phó	5.544.000	
	Nhân viên bếp (7 nhân viên)	7.500đ/hs x 560	Chi trả tiền lương các nhân viên bếp	4.200.000	
	Ban giám hiệu (02 đồng chí)	4.000đ/hs x 560	Chi công tác quản lý	4.480.000	
	Nv hành chính (02 nhân viên)	3.000đ/hs x 560	Chi công tác quản lý	3.360.000	
	NV làm sổ sách	1.800đ/hs x 560	Chi nhân viên làm sổ sách	1.008.000	
	Nhân viên lưu mẫu thức ăn	800đ/hs x 560	Chi nhân viên lưu mẫu thức ăn	448.000	
	Giáo viên trông ăn, trông trưa	60.000đ/hs x 560	Chi giáo viên trông ăn, trông trưa	33.600.000	
a	Quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính (đầu giờ học và sau khi kết thúc buổi học khi cha mẹ học sinh, trẻ em có nhu cầu tối đa không quá 03 giờ/ngày)	<b>47.025.000</b>	Chi cán bộ, giáo viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ quản lý học sinh ngoài giờ hành chính (đầu giờ buổi sáng và kết thúc giờ học buổi chiều – 100%).	<b>47.025.000</b>	
			Chi giáo viên (90%)	43.322.500	
			Chi quản lý (10%)	4.702.500	
	Chi quản lý học sinh ngoài giờ (1.5 giờ/1 trẻ/1 ngày)	10.000đ/giờ	Chi quản lý học sinh ngoài giờ (1.5 giờ/1 trẻ/1 ngày: 575 trẻ x 15.000đ)	8.625.000	
b	Dạy học 2 buổi/ngày đối với học sinh tiểu học (hỗ trợ cơ sở vật chất, điện nước)	<b>139.725.000</b>	Chi hỗ trợ cơ sở vật chất, điện, nước phục vụ học 2 buổi/ngày (100%).	<b>139.725.000</b>	Hướng dẫn liên số 03/HDL- GDĐT-STC
			Chi cơ sở vật chất (70%)	97.807.500	
			Chi điện (20%)	27.945.000	
			Chi nước (10%)	13.972.500	
5	Học thêm Toán tư duy, tin học, kỹ năng sống, tiếng anh				Hướng dẫn liên số 03/HDL- GDĐT-STC

a	Kỹ năng sống (Khối 1,2,3,4,5)	<b>289.154.800</b>	Thanh toán tiền học cho Trung tâm và công tác quản lý (GVCN, GV phụ trách, CBQL, nhân viên quản lý; Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học...	<b>289.154.800</b>	
	Học phí	231.323.840	Thanh toán cho Trung tâm dạy(80%)	231.323.840	
	Chi phí công tác quản lý, hỗ trợ		Chi giáo viên (7%)	20.240.836	
			Chi quản lý (6%)	17.349.288	
	Chi cơ sở vật chất		Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học (2%)	5.783.096	
			Chi Quỹ phúc lợi (5%)	14.457.740	
b	Toán tư duy (khối 1,2)	<b>117.694.000</b>	Thanh toán tiền học cho Trung tâm và công tác quản lý (GVCN, GV phụ trách, CBQL, nhân viên quản lý; Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học...	<b>117.694.000</b>	
	Học phí		Thanh toán cho Trung tâm dạy(80%)	94.155.200	
	Chi phí công tác quản lý, hỗ trợ		Chi giáo viên (7%)	8.238.580	
			Chi quản lý (6%)	7.061.640	
	Chi cơ sở vật chất		Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học (2%)	2.353.880	
			Chi Quỹ phúc lợi (5%)	5.884.700	
c	Tiếng Anh NN	<b>952.560.000</b>	Thanh toán tiền học cho Trung tâm và công tác quản lý (GVCN, GV phụ trách, CBQL, nhân viên quản lý; Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học...	<b>952.560.000</b>	
	Học phí		Thanh toán cho Trung tâm dạy(80%)	762.048.000	
	Chi phí công tác quản lý, hỗ trợ		Chi giáo viên (7%)	66.679.200	
			Chi quản lý (6%)	57.153.600	
	Chi cơ sở vật chất		Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học (2%)	19.051.200	
			Chi Quỹ phúc lợi (5%)	47.628.000	
d	Tin học	<b>176.400.000</b>	Thanh toán tiền học cho Trung tâm và công tác quản lý (GVCN, GV phụ trách, CBQL, nhân viên quản lý; Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học...	<b>176.400.000</b>	
	Học phí		Thanh toán cho Trung tâm dạy(80%)	141.120.000	
	Chi phí công tác quản lý, hỗ trợ		Chi giáo viên (7%)	12.348.000	
			Chi quản lý (6%)	10.584.000	
	Chi cơ sở vật chất		Chi mua sắm, sửa chữa bàn ghế, đồ dùng trang thiết bị dạy học (2%)	3.528.000	



			Chi Quỹ phúc lợi (5%)	8.820.000	
6	Nước uống	86.240.000	Chi trả 100% tiền nước uống cho nhà cung cấp (100%).	86.240.000	Hướng dẫn liên số 03/HDL- GDĐT-STC
7	Trông xe	28.350.000	Chi trả cho nhân viên trực tiếp làm nhiệm vụ trông xe và nộp thuế (100%)	28.350.000	Hướng dẫn liên số 03/HDL- GDĐT-STC
			Chi trả cho nhân viên trực tiếp làm nhiệm vụ trông xe (90%)	25.515.000	
			Chi nộp thuế (10%)	2.835.000	
	<b>Cộng</b>	<b>5.766.139.733</b>		<b>5.766.139.733</b>	

### III- KẾ HOẠCH MUA SẴM, SỬA CHỮA CSVC, TRANG THIẾT BỊ NĂM HỌC 2022 – 2023

ST T	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn thực hiện		
					Ngân sách	Xã hội hóa	Nguồn khác
1	Tủ cơm	1	28,500,000	28,500,000			x
2	Nồi đun nước (200L)	1	10,500,000	10,500,000			x
3	Tủ sấy bát	1	19,600,000	19,600,000			x
4	Quạt hơi nước	3	4,890,000	14,670,000			x
5	Quạt công nghiệp	2	1,980,000	3,960,000			x
6	Mua ca đựng canh	200	20,000	4,000,000			x
7	Mua khay inox	200	60,000	12,000,000			x
8	Mua nắp khay nhựa	350	20,000	7,000,000			x
9	Mua thìa ăn cơm	100	5,000	500,000			x
10	Mua chậu inox	5	170,000	850,000			x
11	Mua gối	300	25,000	7,500,000			x
12	Mua vỏ gối	400	12,000	4,800,000			x
13	Mua khăn mặt và may móc khăn	700	7,500	5,250,000			x
14	Bút viết khăn	30	68,000	2,040,000			
15	Khăn mặt to	60	30,000	1,800,000			
16	Mua chăn nỉ	40	150,000	6,000,000			x
17	Mua vỏ ga	6	700,000	4,200,000			x
18	Mua xô nhựa, chổi đót, cây lau nhà, hót rác, rổ nhựa, ủng, nón...	80	66,000	5,280,000			x
19	Mua dụng cụ nhà bếp (đá mài, dũa nấu,...)	41	180,000	7,380,000			x
20	Mua giá treo khăn inox	1	1,800,000	1,800,000			x
<b>TỔNG:</b>				<b>147,630,000</b>			

## E. CÔNG VIỆC TRIỂN KHAI CỤ THỂ:

Tháng	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Phụ trách chung	Người thực hiện	Cán bộ phối hợp
		Bắt đầu	Hoàn thành			
8	Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất cho năm học mới.	15/8	02/9	Hiệu trưởng	Kế toán	Đ/c Phương
	Xây dựng dự thảo kế hoạch tài chính.	1/9	20/9	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Trang
	Xây dựng bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, dự toán thu chi năm học	01/9	20/9	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	CTCĐ
	Bàn giao CSVC cho các phòng học, phòng chức năng.	10/8	30/9	Đ/c Huyền	Đ/c Phương	Đ/c Trang
	Xây dựng thực đơn ăn bán trú.	25/8	30/8	Đ/c/Vân Anh	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Thực hiện các chuyên đề chuyên môn cấp quận, cấp trường	1/9	15/9	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	Khối trưởng, bộ phận tài vụ
9	Khai giảng năm học	5/9	5/9	Đ/c Huyền	Toàn thể GV-NV	
	Hoàn thành việc xây dựng Kế hoạch tài chính năm học	25/9	15/10	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	
	- Tổ chức Trung thu tại lớp	26/9/2022	Tuần 3	Đ/c Vân Anh	Đ/c Hương TPT	GVCN
	Thực hiện nghiêm túc Luật BHYT, triển khai BHYT cho học sinh từ Khối 1 đến khối 5	1/9/2022	31/12/2022	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà VT
	Thanh toán các khoản thu-chi của nhà trường	9/9	30/9	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà VT
	Chuẩn bị hồ sơ làm quyết toán tài chính quý 3.	25/9	30/9	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà VT
	Họp phụ huynh đầu năm	Tuần 2 tháng 10	Tuần 2 tháng 10	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	GVCN
10	Tham gia tổ chức Hội nghị CBCC năm học 2020-2021.	Tuần 2 tháng 10	Tuần 2 tháng 10	Đ/c Kim Phúc, Vân Anh	Đ/c Kim Phúc, Vân	GV-NV

					Anh	
	Khám sức khỏe toàn diện cho học sinh (lần 1).	1/10	31/10	Đ/c Huyền	Đ/c Hà; Đ/c Trang	GVCN
	Kiểm tra giữa học kỳ I (Khối 4+5)	10/2022	10/2022	Đ/c Vân Anh	GVCN	Đ/c Trang
	Đại hội chi đội, Liên đội, kết nạp đội viên mới	1/10	30/10	Đ/c Vân Anh	Đ/c Hương	GVCN, Đ/c, Trang, Hà
	Chuẩn bị CSVC thi GVG cấp trường, GV viết chữ đẹp cấp trường	1/10	30/10	Đ/c Vân Anh	GV	Đ/c Nguyễn Đ/c Trang, Hà
	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày phụ nữ VN	1/10	20/10	Đ/c Kim Phúc	BCH CD	GV-NV
	Tổ chức chuyên đề chuyên môn	15/9	Tuần 4 tháng 10	Đ/c Huyền	Giáo viên K1	Đ/c Thảo, Đ/c Hà
	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường.	1/10	31/10	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Làm quyết toán quý 3	1/10	10/10	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
11	Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ giáo viên, học sinh thi đua chào mừng ngày 20/11	01/11	20/11	Đ/c Huyền	Đ/c Kim Phúc	GV-NV
	Thanh toán các khoản thu, chi của nhà trường	1/11	30/11	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
12	Tham gia tổ chức Hội khỏe Phù đồng	15/12	22/12	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Kiểm tra cuối học kỳ 1	Tuần 3 tháng 12	Tuần 4 tháng 12	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Kiểm kê tài sản toàn trường	25/12	31/12	Đ/c Vân Anh	Đ/c Trang	Đ/c Phương
	Tập hợp chứng từ thanh toán chuẩn bị quyết toán quý 4/2020, thanh toán các khoản thu, chi của nhà trường.	15/12	31/12	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
1	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường	1/1	31/1	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Quyết toán quý 4	1/1/2023	10/1/2023	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Sơ kết học kì 1	1/1	15/1	Đ/c Huyền		GV-NV

	Hợp PHHS sơ kết học kì 1	15/1	30/1	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
2	Giao lưu giáo viên viết chữ đẹp cấp Quận.	1/1	30/1	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Chuẩn bị CSVC tham gia giao lưu, thi HSG các môn văn hóa, TDTT	2/2023	4/2023	Đ/c Huyền	GV	Đ/c Trang, Hà
	Tổ chức hoạt động văn nghệ mừng Đảng - mừng xuân.	1/2	15/2	Đ/c Phúc	Đ/c Hương	GV-NV
	Tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.	1/2	15/2	Đ/c Phúc	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường.	1/2	28/2	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
3	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường.	1/3	31/3	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3.	1/3	26/3	Đ/c Phúc	Đ/c Hương	GV-NV
	Kiểm tra giữa học kỳ II (K4,5)	3/2023	3/2023	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	CBGV-NV
	Tham gia thi giáo viên Tổng phụ trách Đội giỏi cấp quận	3/2023	3/2023	Đ/c Vân Anh	Đ/c Hương	
	Tập hợp chứng từ chuẩn bị làm quyết toán quý 1	25/3	31/3	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
4	Làm quyết toán Quý 1/2023	25/3	5/4	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
	Chuẩn bị CSVC kết nạp Đội	1/4	30/4	Đ/c Vân Anh	Đ/c Hương	GV-NV
	Giao lưu GV viết chữ đẹp cấp TP	4/2023	4/2023	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Thanh toán các khoản thu chi của nhà trường	1/4	30/4	Đ/c Huyền	Đ/c Trang	Đ/c Hà
5	Kiểm tra cuối học kì 2	5/2022	5/2022	Đ/c Huyền	Đ/c Vân Anh	GV-NV
	Đại hội cháu ngoan Bác Hồ. Lễ ra	25/5	30/5	Đ/c Vân Anh	Đ/c	GV

trường học sinh lớp 5 và bàn giao học sinh về địa phương.				Hương	
Chuẩn bị phần thưởng GV, HS đạt thành tích trong năm học, quà tặng HS có hoàn cảnh khó khăn.	25/5	30/5	Đ/c Vân Anh	Đ/c Trang	GV
Kiểm kê - bàn giao CSVC	25/5	30/5	Đ/c Vân Anh	Đ/c Phương	GV-NV
Họp PHHS tổng kết cuối năm.	15/5	20/5	Đ/c Huyền		GVCN
Lập kế hoạch tuyển sinh và chuẩn bị các điều kiện cho năm học 2023-2024	25/5	31/5	Đ/c Huyền		Đ/c Vân Anh
Xây dựng kế hoạch tu bổ CSVC hè 2023	Tuần 4 tháng 5/2023	Tuần 4 tháng 5/2023	Đ/c Huyền	Đ/c Huyền	Đ/c Trang Phương Hà,
Tổng kết năm học	25/5	31/5	Đ/c Huyền		CBGV-NV

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị Thu Trang**

**Phạm Thị Huyền**

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng: để báo cáo
- Kế toán: để thực hiện
- Lưu VT

### **KẾ HOẠCH BỔ SUNG**

Ghi chú: Trong quá trình thực hiện Kế hoạch, khi có điều chỉnh về các khoản thu – chi (nếu có), nhà trường sẽ xây dựng bổ sung phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ.