

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
GIÁO DỤC HÒA NHẬP ĐÀ NẴNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 09 /KH-TTHTPTGDHN

Đà Nẵng, ngày 14 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH
Công tác Kế toán – Thủ quỹ năm học 2026-2027

Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
9/2026	- Chuẩn bị kinh phí tổ chức Lễ Khai giảng năm học mới. -Làm thực đơn hàng tuần -Tổ chức làm thẻ ngân hàng SHB cho VCNLD ở cơ sở chính - Làm hồ sơ thay đổi tên tại KB, hợp đồng các loại dịch vụ công cộng - Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Chuẩn bị hồ sơ để làm đấu thầu bán trú cho học sinh - Chuẩn bị kinh phí tổ chức Trung thu cho học sinh - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Thu hồ sơ các chế độ của học sinh -Nhập xuất kho CCDC đầu năm học - Cập nhật thông tin BHXH cho viên chức, người lao động sau sáp nhập từ phân hiệu lên trường chính - Báo tăng lao động hợp đồng tham gia BHXH NH 2026-2027 - Làm chế độ nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe sau sinh cho viên chức sinh 2 con – Phương - Lập hợp đồng lao động cho giáo viên, nhân viên NH 2026-2027 - Báo cáo chế độ HS đến tháng 8 và dự toán đến 31/12/2026 - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
10/2026	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn	



	- Tham gia kỷ niệm ngày PN 20/10 - Chuẩn bị các hồ sơ đại hội công chức và người lao động - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Đối chiếu quý 3 với KB - Các công việc đột xuất khác	Phạm Thị Thu Vân	
11/2026	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Chuyển tiền khen thưởng 20/11 - Chuẩn bị kinh phí tổ chức 20/11 - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
12/2026	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Làm hồ sơ nâng lương trước thời hạn cho viên chức và người lao động - Chi tiền các chế độ cho học sinh - Kết sổ cuối năm - Làm KKTS, CCDC - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
01/2027	- Nghỉ tết Dương lịch - Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Tham gia các hoạt động Tết do Trung tâm tổ chức - Chuẩn bị các kinh phí tổ chức hoạt động Tết - Sắp xếp hồ sơ lưu trữ chứng từ năm 2026 - Đối chiếu năm với KB - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
02/2027	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn	

	- Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Nghỉ tết âm lịch theo CV của Sở - Sắp xếp hồ sơ lưu trữ chứng từ năm 2026 - Các công việc đột xuất khác.	Phạm Thị Thu Vân	
3/2027	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Tham gia hoạt động ngày 8/3 do Trung tâm tổ chức - Thu hồ sơ các chế độ của học sinh - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
4/2027	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Chuẩn bị kinh phí tổ chức ngày 14/8 cho học sinh - Chi tiền hộ nghèo cho học sinh - Đối chiếu năm với KB - Các công việc đột xuất khác	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	
5/2027	- Chi lương, BHXH, các chứng từ phát sinh khác - Làm thực đơn hàng tuần - Kiểm tra, theo dõi việc thu chi tiền bán trú - Chuẩn bị kinh phí khen thưởng cuối năm cho học sinh - Chi tiền các chế độ cho học sinh - Các công việc đột xuất khác.	Trần Thị Nguyệt Trần Thị Mẫn Phạm Thị Thu Vân	

Nơi nhận:

- Giám đốc, các Phó GD;
- NV phụ trách YTHD;
- Các phòng CM, Phòng HC;
- Lưu: VT, HC.

GIÁM ĐỐC

Đặng Thanh Tùng