|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS NGUYỄN TRI PHƯƠNG** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH THÁNG 12/2015**

**Tổ: Văn Phòng**

1. **Đánh giá việc thực hiện kế hoạch tháng 11/2015:**
2. **Thực hiện công tác chuyên môn:**

**Bộ phận tài chính:**

- Chuyển lương và các khoản theo lương tháng 11/2015; thanh toán các khoản hang hóa dịch vụ tháng 11/2015

- Đối chiếu tiền gửi tháng 10/2015; lập đối chiếu tình hình kinh phí ngân sách và tiền gửi tại kho bạc 11 tháng đầu năm

- Tạm ứng tháng 11 và thanh toán tạm ứng trong tháng tại kho bạc.

- Lập điều chỉnh kinh phí theo quy định.

- Tổng hợp chế độ công tác phí và các chế độ phát sinh trong tháng 11..

- Mua bổ sung thiết bị phục vụ dạy học.

- Tổng hợp các khoản thu, tiếp tục nộp học phí vào kho bạc theo quy định, mua biên lai thu học phí – quyết toán biên lai trong tháng.

- Lập dự trù tọa đàm 20/11.

- Quyết toán quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu năm 2014-2015.

* **Bộ phận thư viện:**

- Mở cửa làm vệ sinh phòng thư viện.

- Lập các loại sổ theo dõi: Sổ theo dõi mượn sách của giáo viên và học sinh.

- Cho giáo viên mượn sách.

- Xử lý nghiệp vụ.

- Vệ sinh sắp xếp kho sách.

- Tổng số học sinh đến thư viện: 2072 lượt học sinh.

- Tổng số bản sách giáo viên mượn: 125 bản/44 lượt.

- Làm thẻ cho học sinh: 27 em.

* **Bộ phận thiết bị:**

- Hoàn thành Pemis.

- Đã mua sắm bổ sung đồ dùng dạy học.

- Kiểm tra, sửa chữa phòng máy tính.

 - Bồi dán tranh ảnh, bản đồ.

 - Cho mượn và thu hồi đầy đủ các dụng cụ dạy học theo quy định .

- Đã lên kế hoạch cho mượn theo từng tuần cụ thể dựa theo kế hoạch đăng kí mượn đồ dùng dạy học của giáo viên.

  - Đã chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các loại tranh ảnh, đồ dùng dạy học   cho giáo viên giảng dạy.

- Đã cập nhập kịp thời  các loại hsss theo qui định

 - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

**Bộ phận y tế:**

- Kịp thời sơ cấp cứu ban đầu cho các trường hợp ốm đau, tai nạn của học sinh trong trường

1. **Hoạt động đoàn thể:**

Tham gia đầy đủ các hoạt động của công đoàn, chi đoàn tổ chức.

1. **Kế hoạch tháng 12/2015:**

**1. Bộ phận tài chính:**

- Chuyển lương và các khoản theo lương tháng 12/2015; thanh toán các khoản hang hóa dịch vụ tháng 12/2015

- Đối chiếu tiền gửi tháng 11/2015; đối chiếu tình hình kinh phí ngân sách và tiền gửi tại kho bạc 11 tháng đầu năm tại KB

- Thanh toán tạm ứng tháng 12 tại kho bạc.

- Cân đối tình hình đóng nộp BH tại cơ quan BHXH.

- Thanh toán tất cả các hợp đồng còn tồn đọng ( AQTD khối 8, Mua sắm thiết bị, bàn ghế học sinh,….)

- Điều chỉnh dự toán theo thực tế để khóa sổ tài chính cuối năm 2015.

- Quyết toán biên lai học phí, nộp tiền học phí vào tài khoản tiền gửi theo quy định.

- Lập dự toán ngân sách năm 2016 theo dự toán được giao.

- Điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ năm 2016 theo dự toán mới.

- Đối chiếu kinh phí ngân sách tại KB cuối năm 2015.

-Tổng hợp kiểm kê tài sản.

**2. Bộ phận thư viện:**

- Phục vụ bạn đọc.

- Vệ sinh sắp xếp kho sách.

- Làm thẻ cho học sinh.

- Xử lý nghiệp vụ.

- Phối hợp kiểm kê tài sản cuối năm

**3. Bộ phận thiết bị:**

         - Lên kế hoạch cho mượn theo từng tuần cụ thể dựa theo kế hoạch đăng kí mượn đồ dùng dạy học của giáo viên .

         - Chuẩn bị đầy đủ, kịp thời các loại tranh ảnh, đồ dùng dạy học   cho giáo viên giảng dạy.

         - Cập nhập kịp thời  hsss theo qui định.

         - Thường xuyên kiểm tra việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

         - Theo dõi sát sao công tác sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên và học sinh.

 - Phối hợp kiểm kê tài sản cuối năm.

**4. Bộ phận y tế:**

     - Kịp thời sơ cấp cứu ban đầu cho các trường hợp ốm đau, tai nạn của học sinh trong trường.

 - Phối hợp kiểm kê tài sản cuối năm

**\*Các hoạt động khác**: Tham gia các hoạt động của trường, công đoàn và chi đoàn tổ chức

 *Phong Chương, ngày 07 tháng 12 năm 2015*

 **HIỆU TRƯỞNG NGƯỜI LẬP**

***Nguyễn Đăng Thuận Trần Thị Mỹ Trang***