

Số: 157/KH-THCSCT

Cần Giờ, ngày 19 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN TÀI VỤ NĂM HỌC 2022 – 2023

Căn cứ vào kế hoạch giáo dục năm học 2022-2023 và tình hình hoạt động tài chính – tài vụ tại đơn vị. Bộ phận tài vụ Trường Trung học cơ sở Cần Thạnh xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ kế toán như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

- Được sự quan tâm của hiệu trưởng và hỗ trợ nhiệt tình của các bộ phận liên quan.

2. Khó khăn

- Tình hình kinh tế một số hộ gia đình có con em đang theo học tại trường còn nhiều khó khăn nên ảnh hưởng đến việc thu các khoản theo quy định của Nhà nước.
- Bản thân kế toán chưa thành thạo trong công việc.

II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ

- Phát huy kết quả đã đạt được, khắc phục những tồn tại, khó khăn trước mắt.
- Chi đủ, chi đúng theo chế độ, định mức hiện hành.
- Công khai, minh bạch trong thu, chi tài chính hàng tháng và theo định kỳ.
- Cập nhật các văn bản tài chính kịp thời, chủ động trong công tác báo cáo tài chính theo quy định.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ - BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

- Thu thập, phản ánh, xử lý và tổng hợp thông tin về nguồn kinh phí được cấp, được tài trợ, sử dụng hợp lý các khoản thu phát sinh tại đơn vị.
- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi: thực hiện các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước, chấp hành kỹ thuật thanh toán và chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước.
- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên theo quy định. Cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu. Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị.
- Phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác và toàn diện các loại quỹ, kinh phí, tài sản và mọi hoạt động kinh tế. Chỉ tiêu kế toán phản ánh phải thống nhất với dự toán về nội dung

và phương pháp tính toán. Số liệu trong báo cáo tài chính phải rõ ràng, dễ hiểu, đảm bảo cho người quản lý có được những thông tin cần thiết về tình hình tài chính của đơn vị. Tổ chức công tác kế toán phải gọn, nhẹ, tiết kiệm và có hiệu quả.

1. Kế toán các khoản chi: Phản ánh tình hình chi kinh phí cho hoạt động theo dự toán được duyệt và việc thanh quyết toán các khoản chi đó.

- Lập dự toán, phân bổ dự toán.
- Chấp hành dự toán, quyết toán ngân sách Nhà nước.
- Đảm bảo tốt nguồn kinh phí chi đủ, chi đúng cho bộ máy cũng như hoạt động của đơn vị.
- Cập nhật kịp thời, đầy đủ các chứng từ chi tiêu vào sổ sách.
- Tham mưu về chế độ chi tiêu với thủ trưởng đơn vị.
- Khóa sổ cuối niên độ kế toán.

2. Kế toán tài sản: Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn của tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa tài sản tại đơn vị.

- Cập nhật kịp thời và đầy đủ hóa đơn chứng từ của từng loại tài sản theo sổ sách.
- Kiểm kê tài sản và có biện pháp xử lý, thanh lý các tài sản hư hao có giá trị lớn không sửa chữa được hàng năm.
- Có kế hoạch mua sắm, tu bổ, sửa chữa tài sản.
- Phối hợp với các bộ phận bảo quản tốt tài sản hiện có.
- Thực hiện kiểm kê tài sản cuối năm, đối chiếu sổ sách kế toán so với thực tế và báo cáo cho các đơn vị chức năng theo quy định.
- Kiểm tra đột xuất khi cần thiết: bàn giao, tiếp nhận.....

3. Kế toán các khoản thu: Phản ánh đầy đủ, kịp thời các khoản thu (học phí công lập, 2 buổi/ngày, nghề phổ thông, đề kiểm tra, phát sinh của đơn vị.

- Số tiền thu hàng tháng của học sinh phải phản ánh chi tiết vào biên lai thu tiền Mẫu số C38-BB viết 2 liên kê giấy than, 01 liên giao cho người đóng và 01 liên lưu hồ sơ kế toán.

- Cuối tháng kế toán lập danh sách phản ánh từng đối tượng học sinh của từng lớp kê cả học sinh đóng và không đóng trong tháng.
- Lập bảng tổng hợp phản ánh từng lớp tổng số tiền thu được trong tháng đó.
- Kế toán phản ánh vào sổ sách có xác nhận của Hiệu trưởng.
- In hóa đơn tài chính về thu học phí công lập chuyển cho người đóng.

IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HÀNG THÁNG

Tháng	Nội dung	Người thực hiện
9	- Triển khai các khoản thu đầu năm học. - Lên dự trù kinh phí mua phần. VRMH, VPP, ĐDDH, đồng phụ TDDT, TPT, BV, phục vụ. - Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung (nếu có). - Thực hiện hồ sơ phụ cấp thâm niên nhà giáo. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Báo cáo lao động tiền lương quý. - Đối chiếu tiền gửi tháng, đối chiếu dự toán quý. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT-TQ KT-TQ KT KT KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT KT
10	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng, đối chiếu dự toán quý. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT-TQ KT KT-TQ
11	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng, đối chiếu dự toán quý. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định. - Lập DS CB-GV-NV tham gia BHYT gửi BHXH.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT-TQ KT KT-TQ KT
	- Đăng ký biên chế tiền lương năm 2020.	KT

12	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng, đối chiếu dự toán quý. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định. - Xác định kinh phí cuối năm để chia tăng thu nhập. - Kiểm kê và báo cáo tài sản cuối năm, thanh lý tài sản (nếu có). - Tổng hợp và thanh toán công lệnh năm 2019.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT KT-TQ KT KT-BV KT
01	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Phân bổ dự toán và công khai dự toán năm 2020 - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Thực hiện hồ sơ hưởng phụ cấp ưu đãi. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT-HT KT KT KT KT-TQ
02	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT KT KT-TQ
03	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân.	KT KT KT KT KT-TQ-HT KT

	- Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT-TQ
04	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT KT-TQ
05	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH. - Tổng hợp các khoản thu theo quy định.	KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT KT-TQ
06	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý. - Đối chiếu kinh phí với BHXH.	KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT
07	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung. - Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương. - Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ, - Đối chiếu tiền gửi tháng. - Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt. - Báo cáo thuế thu nhập cá nhân. - Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas. - Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý.	KT KT KT KT-TQ-HT KT KT KT

	- Đối chiếu kinh phí với BHXH.	KT
08	- Thực hiện hồ sơ nâng lương, vượt khung.	KT
	- Thực hiện hồ sơ BHXH đối với các trường hợp thay đổi hệ số lương.	KT
	- Thực hiện hồ sơ lương, chuyển BHXH, BHYT, KPCĐ,	KT
	- Đối chiếu tiền gửi tháng.	KT
	- Khóa sổ cuối tháng, công khai tài chính, kiểm quỹ tiền mặt.	KT-TQ-HT
	- Báo cáo thuế thu nhập cá nhân.	KT
	- Nhập dữ liệu vào phần mềm Imas.	KT
	- Báo cáo thu, chi kinh phí công đoàn quý.	KT
	- Đối chiếu kinh phí với BHXH.	KT



Trương Văn Hùng

Người lập

Nguyễn Thị Ngọc