

Phụ lục 19: Quản lý tài chính, tài sản cả nhà trường

Thời gian	Nội dung công việc	Người phụ trách	Chỉ tiêu/Kết quả cần đạt
Tháng 8–9	Rà soát, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ hành chính; cập nhật phần mềm quản lý văn bản	Văn thư + VP + PHT	Hồ sơ khoa học, 100% văn bản lưu trữ đúng quy định
Cả năm	Thực hiện báo cáo định kỳ (tháng, quý, học kỳ, năm học)	Văn phòng + HT, PHT	Báo cáo đúng hạn, chính xác, đầy đủ
Tháng 9	Lập dự toán tài chính năm học; công khai tại Hội đồng trường, niêm yết công khai Giao CSVC, TB đến từng cá nhân, bộ phận	Hiệu trưởng + Kế toán, HT + Nhân viên BV + B/p	Dự toán đúng quy định, được tập thể thông qua 100% CSVC, TBDH được ghi sổ, giao quản lý cụ thể
Cả năm	Thực hiện thu – chi ngân sách, quỹ XHH minh bạch, có sổ sách chứng từ	Kế toán + HT	100% hoạt động thu – chi đúng luật, công khai minh bạch
Tháng 12 & 6	Quyết toán tài chính học kỳ, năm học	Kế toán + HT	Báo cáo quyết toán chính xác, minh bạch
Cả năm	Kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ CSVC, thiết bị	Ban MSSC	Tỷ lệ hư hỏng thiết bị giảm, CSVC sử dụng hiệu quả
Tháng 5–6	Tổng kiểm kê tài sản cuối năm, báo cáo UBND xã	VP + HT + Kế toán	Báo cáo đúng hạn, số liệu minh bạch