

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 12 năm 2022

Số ~~77~~/KH-THPT.TL

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện công tác tài chính, tài sản và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội cuối năm 2022

Căn cứ công văn số 4954/SGDDT-KHTC ngày 09 tháng 12 năm 2022.

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị trường THPT Trung Lập.

Nay trường THPT Trung Lập xây dựng Kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tài chính, tài sản và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội cuối năm 2022 cụ thể như sau:

I. Mục đích yêu cầu:

1. Mục đích:

- Rà soát, điều chỉnh, kiểm tra hoàn tất công tác tài chính, tài sản cuối năm 2022 của đơn vị đúng theo quy định của pháp luật.

2. Yêu cầu:

- Quán triệt đầy đủ nội dung mục đích, ý nghĩa, yêu cầu của công tác tài chính, tài sản cuối năm 2022 đối với cán bộ, Giáo viên, nhân viên có liên quan.

- Việc tổ chức triển khai các nội dung trên đảm bảo đúng tiến độ thời gian, yêu cầu, mục đích và trách nhiệm cá nhân được lãnh đạo phân công.

II. Thời gian, nội dung, hình thức:

1. Thời gian:

Từ nay ngày 15 tháng 12 năm 2022 đến 20 tháng 01 năm 2023. (Nội dung nào gửi trước, sau theo quy định của sở)

2. Nội dung:

2.1. Công tác tài chính, kế toán cuối năm:

2.1.1. Về công tác khoá sổ kế toán:

2.1.2. Về công tác hạch toán kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính.

2.1.3. Về chuyển nguồn ngân sách từ năm trước sang năm sau.

2.1.4. Về việc rà soát, cập nhật việc đóng bảo hiểm xã hội của người lao động.

*** Lưu ý:**

- Các nội dung từ 2.1.1 đến 2.14 Thực hiện theo hướng dẫn của công văn này

- Cập nhật, rà soát, đối chiếu hệ số lương hiện hưởng để có cơ sở kê khai đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động hoàn tất trong tháng 12 năm 2022. Trao đổi với cơ quan bảo hiểm xã hội địa phương để phối hợp chính xác, đúng quy định.

- Thủ trưởng đơn vị phải ban hành phân công, bố trí nhân sự cụ thể chịu trách nhiệm theo dõi rà soát, cập nhật chế độ chính sách cho người lao động.

- Phải thực hiện hoàn tất đóng đầy đủ các khoản bảo hiểm xã hội của năm 2022 trước khi tính toán các khoản chênh lệch thu chi. Thủ trưởng đơn vị sẽ chịu trách nhiệm cá nhân nếu để sai sót, đóng chậm, đóng không đầy đủ.

- Trong quá trình rà soát nếu phát hiện sai sót thì báo cáo đề xuất về sở để giải quyết (Phòng kế hoạch, tài chính)

2.2. Về rà soát nguồn kinh phí cải cách tiền lương (CCTL) và trích cải cách tiền lương:

2.2.1. Thực hiện CCTL của năm 2022. (Theo hướng dẫn của công văn này)

2.2.2. Dự toán CCTL năm 2023. (Theo hướng dẫn của công văn này)

2.3. Về thực hiện các nội dung công khai.

2.3.1. Đối với công tác công khai tài chính. (Theo hướng dẫn của công văn này)

2.3.2. Đối với công tác công khai tài sản. (Theo hướng dẫn của công văn này)

2.4. Công tác kiểm kê tài sản:

- Thực hiện theo biểu mẫu, các quy định, hướng dẫn theo công văn này.

2.5. Công tác thực hiện tự chủ tài chính :

Thực hiện hướng dẫn theo công văn này.

2.6. Công tác thực hiện nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 16 tháng 03 năm 2018 và Nghị quyết số 04/2022/NQ-HĐND ngày 07 tháng 04 năm 2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố (Thực hiện theo hướng dẫn của công văn này)

2.7. Công tác mua sắm, sửa chữa năm 2022:

Thực hiện thanh, quyết toán công tác mua sắm sửa chữa năm 2022 và hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 năm 2022.

2.8. Chế độ báo cáo:

- Đối với báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính năm 2022 (Theo hướng dẫn công văn này). Thời gian: Trước 28/02/2023.

ĐẠO TH
TRƯỜNG
Y HỌC PH
RUNG L

- Đối với các báo cáo về công tác quản lý tài sản: Báo cáo bằng văn bản trước ngày 20 tháng 01 năm 2023.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Ban chỉ đạo:

- Hiệu trưởng, trưởng ban chỉ đạo cùng cấp uỷ và lãnh đạo nhà trường. Trưởng ban chỉ đạo chung. Một Phó hiệu trưởng được phân công xây dựng kế hoạch, tham mưu.

2. Ban tổ chức:

- Trưởng ban: Lê Hồng Trung, Phó Hiệu trưởng, chỉ đạo, tổ chức và triển khai thực hiện kế hoạch. Báo cáo với Hiệu trưởng.

- Phó ban Thường trực: Trần phụng Nga, Tổ trưởng Tổ văn phòng: Bám sát kế hoạch, điều động, động viên, theo dõi, nhắc nhở tiến độ thực hiện kế hoạch và báo cáo với trường ban.

- Ông Trương xuân Hưng (Kế toán, là thành viên), chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung có liên quan đến chuyên môn của mình phụ trách (xây dựng kế hoạch, báo cáo, thống kê, biểu mẫu...) và tham mưu trực tiếp với Hiệu trưởng để quyết định theo các nội dung của công văn này

- Các thành viên còn lại của Tổ văn phòng chịu sự phân công của Bà Trần Phụng Nga Tổ trưởng tổ văn phòng, Phó ban Thường trực khi có yêu cầu công tác cũng như tham mưu của Ông Trương Xuân Hưng để thực hiện nhiệm vụ theo phân công.

Trên đây là kế hoạch thực hiện tài chính, tài sản và các khoản đóng góp bảo hiểm xã hội, cuối năm 2022 của trường THPT Trung Lập. Đề nghị các cá nhân, bộ phận thực hiện nghiêm túc theo quy định của kế hoạch này.

Nơi nhận:

- Phòng KHTC Sở GD&ĐT (để b/c)
- Các thành viên có liên quan (để thực hiện)
- Lưu: VT

