

Cung cấp thông tin và lưu trữ hồ sơ: Cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo yêu cầu của pháp luật và BGH nhà trường. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ, sổ sách liên quan đến công tác tài chính theo quy định của pháp luật.

Quản lý các phần mềm về quản lý tài sản, tài chính Kế toán tiền; tài sản cố định; các khoản thu; các khoản chi; tiền lương và bảo hiểm; các nguồn kinh phí, ...) theo quy định và nhà trường đang sử dụng.

Lập báo cáo và quyết toán: Lập các báo cáo tài chính định kỳ (hàng tháng, quý, năm) như báo cáo tình hình tài chính, báo cáo kết quả hoạt động, ... theo quy định. Thực hiện quyết toán ngân sách cuối năm. Thực hiện kết chuyển các nghiệp vụ, lên sổ sách và báo cáo tài chính cuối kỳ.

Tham gia các hội đồng và các hoạt động khác nhà trường phân công: Tham gia các hội đồng như thi đua khen thưởng, xét học bổng, kiểm kê thanh lý tài sản, đấu thầu. Tham gia các hoạt động tổ chức đoàn thể trong nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác được nhà trường giao theo quy định pháp luật.

2. Công tác Thư viện; Công tác Thiết bị trường học; Công tác của y tế học đường: Bà Bà Phạm Thị Thảo phụ trách

* Thực hiện vị trí việc làm thư viện, quản trị công sở.

- Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo chỉ đạo của cấp trên; thực hiện giới thiệu sách cho CBGVNV và học sinh trong trường;

- Lập sổ theo dõi việc mượn sử dụng sách, văn hóa phẩm hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng;

- Phân loại cụ thể về sách giáo khoa, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng;

- Hàng năm kiểm kê hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng SGK qua việc sử dụng. Sổ sách thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung;

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên. Nhập kho các loại sách được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng. Phân loại cụ thể về thiết bị dạy học, sắp xếp khoa học dễ lấy, dễ tìm, giữ gìn, bảo quản và vệ sinh thường xuyên, đảm bảo không bị mối mọt, hư hỏng.

- Lập sổ theo dõi về việc mượn sử dụng đồ dùng thiết bị dạy học hàng ngày. Hàng tháng lập báo cáo về tình hình sử dụng.

- Lập kế hoạch xây thư viện đạt chuẩn quốc gia, quản lý hồ sơ thư viện chuẩn

- Hàng năm kiểm tra hai lần: Đầu năm và cuối năm, lập báo cáo tình hình về chất lượng thiết bị qua việc sử dụng. Sổ sách, thiết bị thiếu phải được cụ thể từng loại và đề xuất mua sắm bổ sung.

- Bảo quản, vệ sinh thường xuyên, không làm mất, hư hỏng tài sản, thiết bị nhà trường. Nhập kho các loại thiết bị được cấp hoặc mua về, lập sổ ghi chép lưu trữ hoá đơn chứng từ trước khi đưa vào sử dụng.