**LỊCH CÔNG TÁC**

 **TUẦN 2 THÁNG 11/2022 TỪ NGÀY 07/11/2022 ĐẾN NGÀY 11/11/2022**

**Họ và tên: Đặng Thị Kim Oanh**

**Chức vụ: Kế toán**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Buổi** | **Nội dung công việc** | **Địa điểm** | **Ghi chú** |
| **Hai****07/11** | S | - Vệ sinh đầu tuần - Làm công văn gửi UBND Quận Long Biên và Cty điện lực Long Biên- Tổng hợp tiền lãi, phí tại KBNN Long Biên T10/2022 | Vp |  |
| C | - Kiểm điểm Đảng viên năm 2022- Thống kê, đối chiếu các chương trình liên kết và câu lạc bộ- Gọi ăn và đối chiếu hóa đơn thực phẩm trong ngày | VP |
| **Ba****08/11** | S | - Điều chỉnh BHXH cho CBGVNV theo QĐ của UBND quận và của GVNV - Trích lập các quỹ dự phòng quý 3/2022- Làm lương tháng 10/2022 | VP |
| C | - Đối chiếu kho bạc tháng 10/2022- Gọi ăn và đối chiếu hóa đơn thực phẩm trong ngày | VP | - Các công việc đột xuất khác theo sự phân công của đ/c Hiệu trưởng |
| **Tư****09/11** | S | * Bổ sung hoàn thiện chứng từ tháng 10/2022
* Đối chiếu số lượng tháng 10/2022 với các đơn vị cung cấp thực phẩm
 | VP |
| C | - Thực hiện thanh toán cho các đơn vị cung cấp thực phẩm tháng 10/2022- Gọi ăn và đối chiếu hóa đơn thực phẩm trong ngày | VP |
| **Năm****10/11** | S | - Thanh toán các nội dung chi tiền mặt tại đơn vị | VP |
| C | - Hoàn thiện chứng từ- Gọi ăn và đối chiếu hóa đơn thực phẩm trong ngày | VP |
| **Sáu****11/11** | S | - Hoàn thiện chứng từ  | VP |
| C | - Gọi ăn và đối chiếu hóa đơn thực phẩm trong ngày- Tổng vệ sinh theo lịch của trường tại khu vực được phân công | VP |
|  |  |  | VP |  |

 **Người lập**

 **Đặng Thị Kim Oanh**