**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**