

## TASQUES A TENIR EN COMPTE DE CARA EL FINAL DE CURS

-Documents de canvi de direcció de centre:

- Traspasar la gestió actualitzada, és a dir, cal tenir tots els moviments d'ingrés i de despesa enregistrats
- Fer una liquidació virtual i que els dos directors signin els documents
- Custodiar aquests documents signats
- Canvi de signatura al banc

-Tenir el saga al dia.

-Tenir tancades les partides de sortides dels alumnes.

-Quadrar totes les partides.

-Mirar les diferents partides i els seus romanents.

-Fer una acta d'arqueig i un moviment de conciliació bancària a finals de juny

-Preparació del tancament del llibre d'actes de Claustre i Consell Escolar.

-Haver traspasat els expedients als cursos actuals.

-Si es considera convenient, deixar fets els horaris.