

Số: *167*/KHTC -THDP

Đa Phúc, ngày 11 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH NHÀ TRƯỜNG NĂM HỌC 2023– 2024

I. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HDND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng thực hiện Nghị quyết số 02/NQ-HDND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 03/2022/HDLS- GDĐT-STC ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở tài chính hướng dẫn thực hiện thu chi, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 1881/QĐ-UBND ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về giao chỉ tiêu thực hiện bảo hiểm y tế giao đoạn 2021-2025;

Thực hiện Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 22 tháng 8 năm 2023 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở tài chính về thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục dự phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng năm học 2023-2024;

Thực hiện Công văn số 531/GD&ĐT về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục và đào tạo năm học 2023-2024.

II. MỤC ĐÍCH

1. Sử dụng nguồn kinh phí hiệu quả đảm bảo các nguyên tắc tài chính theo quy định.

2. Sử dụng kinh phí hiệu quả qua các hoạt động, nâng cao chất lượng giáo

3. Huy động các nguồn lực xã hội cùng tham gia trong quá trình tổ chức các hoạt động giáo dục của nhà trường.

4. Xây dựng tập thể đoàn kết.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động.

2. Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chỉ tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

3. Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

4. Quản lý tài sản nhà trường.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

VI. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động đặc biệt đối với giáo viên nhân viên hợp đồng

- Kí hợp đồng lao động trả lương theo quy định.

- Đảm bảo chế độ chính sách đối với người lao động.

- Giáo viên được hưởng các chế độ phúc lợi xã hội: thăm hỏi lúc ốm đau, gia đình có việc vui buồn.

- Phối hợp với công đoàn trong công việc chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ công nhân viên của đơn vị.

2. Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chỉ tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước

- Phát huy ưu điểm, khắc phục nhược điểm năm trước.

- Xây dựng triển khai nghiêm túc kế hoạch ngân sách được giao, giải quyết kịp thời những vướng mắc trong việc chỉ tiêu ngân sách nhà nước trong quá trình thay đổi cơ chế quản lý tài chính.

- Lập dự toán, kế hoạch thu, kế hoạch chi theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Triển khai kịp thời các chính sách mới của Nhà nước

- 100% GV-NV được hướng dẫn về chế độ chứng từ kế toán và yêu cầu chấp hành đúng quy trình tạm ứng và thanh quyết toán.

- Cuối tháng yêu cầu các bộ phận có liên quan chuyển chứng từ, tờ kê, dự trù kinh phí.

- Quyết toán công khai các khoản thu - chi, kết hợp với trường ban thanh tra nhân dân kiểm tra theo đúng kế hoạch.

- Tài liệu kế toán lưu trữ bảo quản theo pháp luật hiện hành của Nhà nước về bảo vệ tài liệu lưu trữ và theo quy định; Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản trong kho lưu trữ của đơn vị.

3. Thực hiện việc xây dựng cơ sở vật chất, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

- Rà soát, kiểm kê lại cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường.
- Đầu năm xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí cho chuyên môn, thư viện, y tế, thiết bị trường học, cơ sở vật chất, đoàn đội và các nguồn chi khác.
- Tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng để phê duyệt cho các bộ phận có liên quan để thực hiện.

- Quản lý, theo dõi kịp thời điều chỉnh nguồn kinh phí sao cho phù hợp để tăng cường cơ sở vật chất, lên kế hoạch mua sắm báo cáo cấp trên.

- Tham mưu với lãnh đạo trường những nội dung cơ bản trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong mua sắm, sử dụng vật tư, trang thiết bị

- Thực hiện đúng quy định về công tác quản lý nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

- Kêu gọi sự ủng hộ của các doanh nghiệp, các nhà hảo tâm, địa phương, dân cư bản ngành cơ quan đoàn thể trong khu vực để tăng cường cơ sở vật chất.

4. Quản lý tài sản nhà trường

- Rà soát lại tài sản trong trường, phân loại và lập sổ theo dõi hoạt động các loại tài sản.

- Phân công cán bộ phụ trách, báo cáo Ban Giám Hiệu khi tài sản không còn sử dụng được và tiến hành thanh lý theo quy định.

- Tiến hành sửa chữa tu bổ tài sản trong nhà trường đặc biệt chú trọng đến các phòng học bộ môn, phòng tin. Có các giải pháp đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Cuối năm kiểm kê đánh giá lại tài sản.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí

- Nâng cao nhận thức trong việc thực hành tiết kiệm khi sử dụng kinh phí cho giáo viên, nhân viên nhà trường.

- Lập dự toán sát với thực tế. Dự toán chi được xây dựng xuất phát từ nhu cầu thực tế của các hoạt động trong năm: nguồn nhân lực, vật lực cần huy động, kinh phí..., từ các bộ phận phụ trách các công việc. Kế toán tổng hợp lập dự toán.

- Kịp thời điều chỉnh, bổ sung kinh phí đảm bảo cho các hoạt động diễn ra đúng kế hoạch.

V. KẾ HOẠCH THU - CHI

1. KHOẢN THU THEO QUY ĐỊNH

1.1 Quỹ “vòng tay bạn bè”:

Thu theo phân bổ của Đoàn thanh niên Hội đồng Đội quận Dương Kinh về việc thu quỹ “vòng tay bạn bè” thu gom giấy 15kg/HS/năm.

- Dự kiến thu: $937\text{HS} \times 15\text{kg} = 14.055\text{kg}$

+ Nộp quận đoàn: 2.357,5kg

- Số giấy còn lại bán để chi các hoạt động Đội Đại hội Liên Đội, tập huấn công tác Đội, mua đồ dùng phục vụ, Khen thưởng cháu ngoan Bác Hồ, Kết nạp Đội viên, tuyên truyền các phong trào Đội.

1.2 BHYT:

Mức thu: 680.400/HS/năm đối với học sinh từ lớp 2 đến lớp 5

Trong đó lớp 1 thu 4 mức:

- Thu 15 tháng: 850.500đ

- Thu 14 tháng: 793.800đ

- Thu 13 tháng: 737.100đ

- Thu 12 tháng: 680.400đ

2. KHOẢN THU CHI ĐỐI VỚI CÁC DỊCH VỤ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO TRONG NHÀ TRƯỜNG.

2.1. ĐỐI VỚI KHOẢN THU PHỤC VỤ TỔ CHỨC BÁN TRÚ

a. Tiền ăn:

Mức thu (đã bao gồm có chất đốt): 28.000 đồng/học sinh/ngày bao gồm 01 bữa ăn chính (23.000 đồng) và 01 bữa phụ (5.000 đồng).

b. Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Đối với lớp 1 học sinh và học sinh tham gia ăn bán trú lần đầu thu 300.000đ/hs/năm

- Đối với học sinh ăn bán trú năm tiếp theo thu 180.000đ/hs/năm

Dự kiến thu:

- Học sinh ăn bán trú lần đầu 70 HS x 300.000đ = 21.000.000đ

- Học sinh ăn năm tiếp theo 80HS x 180.000đ = 11.200.000đ

Tổng thu: 33.200.000đ

Dự kiến chi mua sắm đầu năm:

Stt	Nội dung mua sắm	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Mua quạt cây	Chiếc	4	500.000	2.000.000
2	Quạt tường	Chiếc	7	450.000	3.150.000
3	Chăn	Chiếc	6	350.000	2.100.000
4	Gối	Chiếc	80	30.000	2.400.000
5	Chiếu cối	Chiếc	6	500.000	3.000.000
6	Xốp chải	Chiếc	20	120.000	2.400.000
7	Khăn mặt	Chiếc	20	100.000	2.000.000
8	Bàn tôn	Chiếc	180	10.000	1.800.000
9		Cái	6	500.000	3.000.000

10	Ghế	Chiếc	20	70.000	1.400.000
11	Già khăn	Chiếc	01	500.000	500.000
12	Chậu, xô	Chiếc	02	185.000	370.000
	Tổng chi				24.120.000

*** Chi tháng:**

Stt	Mục chi	Đvt	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Nước lau sàn 0,005 chai x 107 HS x 16 ngày	Chai	8	25.000	200.000
2	Giấy vệ sinh 0,02 cuộn x 107 HS x 16 ngày	Cuộn	34	5.000	170.000
3	Xà phòng giặt 0,003 kg x 107 HS x 16 ngày	Kg	5	70.000	350.000
4	Xà phòng laiboy 0,005 bánh x 107 HS x 16 ngày	Bánh	8	15.000	120.000
5	Chổi quét '	Chiếc	01	50.000	50.000
6	Cây lau nhà	Chiếc	01	100.000	100.000
7	Nước rửa bát	Chai	01	20.000	20.000
	Tổng chi 1 tháng				1.010.000
	Tổng chi 8 tháng				8.080.000

c. Thu hỗ trợ người phục vụ chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý:

- Dự kiến thu: 120.000đ/1hs/tháng

- Dự kiến chi :

+ 70% Chi phục vụ chăm ăn và trông trưa:

(Dự kiến: 03 người làm việc từ 8h45' - 14h là 200.000đ/ngày)

+ 28% Chi công tác quản lý, điều hành.

Định mức chi cụ thể (Hiệu trưởng 0,3; phó hiệu trưởng 0,2; kế toán 0,2; thủ quỹ: 0,1/người)

+ 2% Nộp thuế thu nhập

2.2 Khoản thu quản lý học sinh ngoài giờ hành chính

*** Dự kiến thu:**

11	Sửa chữa và nền nhà, tường, quét vôi ve lớp học học	Lần	02	10.000.000	20.000.000	
12	Sửa chữa cửa chính, cửa sổ các phòng ban và lớp học	Lần	02	5.000.000	10.000.000	
13	Sửa chữa đường điện, nước, quạt, bóng điện,	Lần	2	13.000.000	26.000.000	
14	Sửa chữa nhỏ máy tính, máy in (Thay trống, đổ mực, cài win, cài phần mềm...)	Lần	20	300.000	6.000.000	
15	Sửa chữa lớn máy tính, máy in (Thay CPU, ổ cứng, main...)	Lần	10	1000.000	10.000.000	
16	Sửa mặt bàn, mặt ghế	Lần	3	5.000.000	15.000.000	
17	Đất màu, phân lân, thuốc dưỡng cây	Lần	2	8.000.000	16.000.000	
18	Phun muối, côn trùng	Lần	2	15.000.000	30.000.000	
Tổng chi dự kiến					251.200.000	

4. KHOẢN THU HỌC THÊM

4.1. Học kỹ năng sống:

* Mức thu: 12.000đ/tiết/học sinh; 4 tiết/tháng = 48.000đ/hs/tháng.

* Dự kiến chi:

- 80% Học phí trung tâm
- 10% Chi công tác quản lý
- 8% Chi phúc lợi
- 2% Nộp thuế thu nhập

4.2 Tiếng anh

a. Tiếng anh nước ngoài

Thực hiện đối với học sinh khối 1,2,3,4 (2 tiết/tháng)

* Mức thu: 40.000đ/tiết/học sinh; 2 tiết/tháng = 80.000đ/hs/tháng.

* Dự kiến chi:

- 85% Học phí trung tâm
- 13% Chi công tác quản lý
- 2% Nộp thuế thu nhập

b. Tiếng anh liên kết:

Thực hiện đối với học sinh khối 5 (Tuần 2 tiết)

* Mức thu: 12.000đ/tiết/học sinh; 8 tiết/tháng = 96.000đ/hs/tháng

* Dự kiến chi:

- 80% Học phí trung tâm
- 10% Chi công tác quản lý
- 8% Chi phúc lợi
- 2% Nộp thuế thu nhập

5. KHOẢN THU NƯỚC UỐNG CHO HỌC SINH

* Mức thu: 10.000đ/hs/tháng (thu theo kỳ)

Chỉ mua nước uống tinh khiết cho học sinh bằng cách khoán số lượng học sinh sử dụng với nhà cung cấp. Trả công cấp phát nước hàng tháng có hợp đồng giao khoán.

6. KHOẢN THU TRÔNG XE

Căn cứ Quyết định số 21/2017/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND thành phố Hải Phòng về ban hành giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn thành phố Hải Phòng; căn cứ Nghị quyết của Ban đại diện cha mẹ học sinh tại phiên họp Cha mẹ học sinh đầu năm.

* Mức thu: 30.000đ/tháng/hs

* Dự kiến chi:

- 70% Chi cho người trông xe
- 20% Tu sửa CSVC nhà để xe
- 5% Nộp thuế GTGT
- 5% Nộp thuế TNDN

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Năm học 2023-2024 nhà trường thực hiện Công văn số 445/KH-GDDT ngày 31/7/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận về triển khai giải pháp quản lý các khoản thu và thanh toán không dùng tiền mặt. Yêu cầu bộ phận hành chính phối kết hợp với giáo viên chủ nhiệm các khối lớp hướng dẫn cha mẹ học sinh thực hiện các bước thanh toán tiền học cho con qua ứng dụng SISAP.

- Căn cứ các công văn chỉ đạo hướng dẫn của các cấp để thực hiện về việc thu chi các khoản đóng góp của học sinh trong năm học đúng quy định.

- Nghiêm túc thực hiện để đảm bảo tính tự nguyện của cha mẹ học sinh.
- Công khai Kế hoạch thu, chi đến 100% Cha mẹ học sinh, nhân dân và cộng đồng xã hội (Công khai trên trang web <https://thdaphuc.haiphong.edu.vn/>, Bảng tin, Enetviet).
- Không vận động thu học sinh ở diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn.
- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch đã đề ra, đảm bảo thu chi đúng nguyên tắc tài chính.
- Thực hiện Kế hoạch thu nộp theo quy định của nhà trường; Thực hiện tốt công tác tuyên truyền vận động để cha mẹ học sinh tham gia tự nguyện.
- Trên đây là dự thảo kế hoạch thu, chi tài chính Trường tiểu học Đa Phúc năm học 2023-2024. Rất mong được sự quan tâm, chỉ đạo của các cấp để nhà trường thực hiện tốt trong năm học.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Thư

Trần Thị Thu



Ngô Thị Huyền

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Cẩm

BAN THANH TRA NHÂN DÂN

H

Phạm Thị Chuyết

BAN ĐẠI DIỆN CMHS

Vũ Văn Tâm