

PHÒNG GD &ĐT DIÊN CHÂU
TRƯỜNG MN DIỄN NGUYÊN

Số: ~~1170~~/KH-MNDN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Diễn Nguyên, ngày 20 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH NĂM HỌC 2024-2025

I. CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 50/2008/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 9/9/2008 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Nghị quyết số 19/2017/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập.

Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 30/2017/QĐ-UBND ngày 23 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc Ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Nghệ An.

Căn cứ nghị định 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

Căn cứ thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm học thêm;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 về điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày ngày 13 tháng 12 năm 2020 về việc quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Căn cứ Nghị quyết số 15/2022/NQ-HĐND ngày ngày 14 tháng 07 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung điều 2 nghị quyết số 31/2020/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2020 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức thu tối đa các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục công lập; mức thu dịch vụ tuyển sinh các cấp học trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Căn cứ Thông tư 16/2018/TT.BGD&ĐT ngày 3/8/2018 quy định về tài trợ các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Công văn số: 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm học 2024-2025.

II. MỤC ĐÍCH

1. Sử dụng nguồn kinh phí hiệu quả đảm bảo các nguyên tắc tài chính theo quy định.
2. Nâng cao chất lượng, hiệu quả các hoạt động; Nâng cao chất lượng giáo dục.
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 đặc biệt đối với GV hợp đồng.
2. Thực hiện đúng luật kế toán thống kê trong quá trình chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

3. Thực hiện việc XDCSV, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học.

4. Huy động xã hội hoá bổ sung nguồn vốn đầu tư trang thiết bị, cải tạo nâng cấp công trình phụ trợ trong trường.

5. Quản lý tài sản nhà trường.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

IV. 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:

Giải pháp:

- Kí hợp đồng lao động với các giáo viên hợp đồng, 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 bộ phận 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 chi tiêu, tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo đúng quy định của nhà nước.

Giải pháp:

- 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 chi 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.
- Hợp trung tâm mở rộng, họp Ban Đại diện cha mẹ học sinh nhằm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ một cách minh bạch, công khai .
- Báo cáo phòng Tài chính - kế hoạch, SGD&ĐT kế hoạch thu chi.
- 100% các nguồn thu-chi được kiểm soát qua kho bạc nhà nước.
- Triển khai kịp thời các chính sách mới của Nhà nước
- 100% CB-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 phải được 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. Kho lưu trữ phải có đủ trang bị, thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm sự an toàn tài liệu kế toán lưu trữ, như: giá, tủ, phương tiện phòng chống hỏa hoạn; chống ẩm, mốc; chống lũ lụt, mối, chuột cắn...

3. Thực hiện việc XD CSVC, công tác chuyên môn để giúp nhà trường hoàn thành nhiệm vụ năm học

Giải pháp:

- Rà soát, kiểm kê lại cơ sở vật chất, thiết bị trong nhà trường, nhập tình trạng CSVC, thiết bị vào sổ tài sản.

- 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.

- Quản lý, theo dõi kịp thời điều chỉnh nguồn kinh phí sao cho phù hợp để tăng cường CSVC, 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.

4. Huy động xã hội hoá bổ sung nguồn vốn đầu tư trang thiết bị, cải tạo nâng cấp công trình phụ trợ trong trường.

Giải pháp:

- Báo cáo Sở giáo dục và đào tạo về việc vận động xã hội hoá của nhà trường.

- Tham mưu với Sở giáo dục và đào tạo xây dựng kế hoạch triển khai vận động thu xã hội hoá

- Hợp chi bộ, trung tâm nhà trường xây dựng kế hoạch.

- Hợp Ban thường trực cha mẹ học sinh xin ý kiến.

- Triển khai kế hoạch tới Ban đại diện CMHS các lớp và triển khai tới từng phụ huynh học sinh trong nhà trường.

- Tổng hợp báo cáo cấp trên.

- Xây dựng các nguồn thu của PHHS trên nguyên tắc đóng góp tự nguyện và các khoản thu trong nhà trường

- Kêu gọi sự ủng hộ của các doanh nghiệp, các nhà hảo tâm, địa phương, dân cư ban ngành cơ quan đoàn thể trong khu vực.

5. Quản lý tài sản nhà trường.

Giải pháp:

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

- Phân công cán bộ phụ trách, báo cáo BGH 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.

- Kết hợp với bảo vệ đảm bảo an ninh, an toàn tài sản trong nhà trường.

- Cuối năm kiểm kê đánh giá lại tài sản.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Giải pháp:

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

- Lập dự toán sát với thực tế. Dự toán chỉ 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. Kế hoạch thu: (Đơn vị tính: 1.000đ)

STT	Khoản thu	Mức thu/HS/năm	Sĩ số học sinh	Dự kiến số tiền phải thu	Dự kiến Miễn giảm, thất thu	Tổng số tiền thực thu	Công văn hướng dẫn thu
1	Ngân sách NN					4.573.000	Quyết định giao dự toán của Phòng TC-KH năm 2024, 2025
2	Học phí	900	296	266.400		266.400	Công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An; Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021)
3	Tiền ăn bán trú	3.200	421	1.347.200		1.347.200	-Căn cứ Công văn số: 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày

							05/9/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An - Căn cứ vào kế hoạch thỏa thuận với phụ huynh về công tác bán trú
4	Chi phí phục vụ tổ chức bán trú	1.036	421	435.735		435.735	Căn cứ Công văn số: 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo Nghệ An
5	Vận động tài trợ	Tự nguyện	421	144.800		144.800	Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT; Công văn số 9337/UBND-VX ngày 07/12/2018 của UBND tỉnh
Tổng						6.767.135	

2. Kế hoạch chi:

(Có phụ lục kèm theo)

VI. KẾ HOẠCH MUA SẴM, SỬA CHỮA TÀI SẢN, CƠ SỞ VẬT CHẤT

TT	CÁC NỘI DUNG CẦN THỰC HIỆN	KINH PHÍ DỰ KIẾN	GHI CHÚ
I	NGUỒN VẬN ĐỘNG TÀI TRỢ TỪ PHỤ HUYNH HỌC SINH	144.800.000	
1	Trả nợ cũ năm trước làm bạt mái xếp di động trước khu vực sân trường	84.800.000	160m2
2	Mua cỏ nhân tạo khu vui chơi	45.000.000	250 m2
3	Cầu trượt dĩa đặc khu vui chơi	15.000.000	1 cái
II	NGUỒN TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN TỪ NGÂN SÁCH CẤP	92.050.000	

1	Chi mua sắm dụng cụ VP, VPP, đồ dùng vệ sinh	12 000 000	
2	Tu sửa hệ thống đường điện, nước, thiết bị vệ sinh, xử lý thông tắc hệ thống nhà vệ sinh các phòng làm việc	35.000.000	
3	Chi nâng cấp, sửa chữa hệ thống máy tính, đường mạng, duy trì các phần mềm quản lý trong nhà trường; sửa chữa nâng cấp hệ thống thiết bị ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý tại các phòng ban	25.250.000	
4	Tu sửa hệ thống đồ dùng, đồ chơi ngoài trời	15.000.000	
5	Chi mua sắm vật tư chuyên môn, thiết bị đồ dùng dạy học phục vụ công tác chuyên môn	25.000.000	
6	Ghế nhựa phục vụ hoạt động chung (60 ghế x 80.000đ/ cái)	4.800.000	
7	Làm sân bóng rổ, cầu lông (có cả thiết bị, đồ dùng)	5.000.000	
8	Mua máy bơm tưới cây	2.500.000	
III	NGUỒN HỌC PHÍ	98.615.000	
1	Mua bổ sung thiết bị, đồ dùng dạy học các nhóm lớp còn thiếu theo quy định	50.850.000	
2	Bảng công khai, biên bản các phòng, trang trí	22.350.000	
3	Sửa chữa hệ thống thiết bị tin học, tivi, máy tính, đường mạng internet các lớp học	25.415.000	

18	Bao tay tiện lợi	200.000	20 cái
19	Túi ni lông đựng rác thải	150.000	6 cái
20	Xô giữ nhiệt	400.000	5 cái
21	Thau nhôm to rửa bát	600.000	4 cái
22	Đĩa nhựa	200.000	50 cái
23	Xô nhựa đựng nước	260.000	5 cái
24	Chổi lau nhà 360 ndộ	2.250.000	9 cái
	TỔNG	352.865.000	

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- Các tổ CM, bộ phận;
- Website;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Ngô Thị Hoa Lý