

Số: 30/KH-MNLG

Luân Giới, ngày 15 tháng 9 năm 2020

KẾ HOẠCH
DÀI HẠN, TRUNG HẠN, NGẮN HẠN VỀ TÀI CHÍNH CỦA
NHÀ TRƯỜNG GIAI ĐOẠN 2020-2025 ĐỊNH HƯỚNG ĐẾN NĂM 2030

Kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của nhà trường giai đoạn 2020-2025, định hướng đến năm 2030 nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu về tài chính trong 10 năm và các giải pháp chủ yếu trong quá trình vận động và phát triển. Là cơ sở quan trọng cho các quyết sách của Hội đồng trường và hoạt động của Ban giám hiệu cũng như toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Xây dựng và phát triển kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của trường Mầm non Luân Giới là hoạt động có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện Nghị Quyết của Đảng và chính sách của Chính Phủ về đổi mới giáo dục mầm non. Cùng các trường mầm non trong huyện Điện Biên Đông xây dựng ngành giáo dục phát triển theo kịp yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, hội nhập với các khu vực và thế giới.

I. Mục đích xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng các trường trực thuộc; Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, đánh giá đúng những người có năng lực trong đơn vị.

II. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ giáo viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Các định mức, chế độ không có trong kế hoạch kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn ổn định trong giai đoạn 2020 định hướng đến năm 3030 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn

- Kế hoạch này được xây dựng dựa vào dự toán ngân sách nhà nước được giao năm 2024.

- Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán đơn vị sự nghiệp có thu;

- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.

- Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/09/2010 Quy định mức chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức;

- Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân;

- Đơn vị xác định phân loại là đơn vị Sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo hoàn toàn kinh phí trong năm 2020.

- Lập và chấp hành dự toán thu, chi được thực hiện theo điều 27, 28, 29 và 30 Mục 4 của Nghị định 43 và các văn bản pháp luật khác của nhà nước.

- Căn cứ đặc điểm tình hình thực tế của nhà trường và địa phương.

IV. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức và học sinh thuộc Trường Mầm Non Luân Giới quản lý.

V. Phân tích môi trường

- Cơ sở vật chất của nhà trường hằng năm được cải tạo, tu sửa, bổ sung khang trang, có đủ phòng học và các công trình vệ sinh; sân chơi rộng rãi, thoáng mát; ĐDDC-TBDH tương đối đầy đủ đáp ứng cho công tác CS-GD-ND trẻ.

- Trường có tổ chức công đoàn, chi bộ độc lập. Đặc biệt Chi bộ đã lãnh đạo toàn diện nhà trường thực hiện tốt nhiệm vụ được giao. Có đầy đủ các ban, bộ phận và hoạt động đúng chức năng.

- Trường có đủ đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ của trường theo Điều lệ trường mầm non, nhiệt tình trong công tác, có năng lực chuyên môn, yêu nghề, tận tụy với công việc được giao. Tập thể nhà trường đoàn kết, có tinh thần tương trợ, giúp đỡ lẫn nhau.

1. Về cơ cấu tổ chức:

- Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường: 35 đ/c, trong đó:

+ Cán bộ quản lý: 3, trình độ chuyên môn: ĐH: 3

+ Tổng số giáo viên của trường: 27. Trong đó: ĐH: 17, cao đẳng 4; TC: 06

+ Nhân viên: 5. Trong đó: TC: 02, SC: 3

- Tổng số đảng viên: 10

2. Về phát triển số lượng trẻ:

- Tổng số lớp: 18 lớp; số học sinh: 461 cháu, trong đó: Nhà trẻ: 130 cháu; mẫu giáo 331 cháu.

3. Cơ sở vật chất tài chính, thiết bị dạy học

* Trường Mầm non Luân Giới có tổng diện tích: 7.299,7m².

- Phòng học: Có 18 phòng học trong đó: Kiên cố: 13; Bán kiên cố: 5

- Có đủ đồ dùng đồ chơi thiết bị cho trẻ hoạt động theo TT 01.

- Nhà trường có hệ thống kết nối Internet, wifi đáp ứng yêu cầu quản lý điều hành và công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Nhà trường có 1 máy chiếu phục vụ dạy học.

- Nhà trường có hệ thống kết nối Internet, wifi đáp ứng yêu cầu quản lý điều hành và công tác chăm sóc giáo dục trẻ.

- Xây dựng cảnh quan trường, lớp xanh- sạch- đẹp, tạo môi trường giáo dục thân thiện trong trường mầm non; đảm bảo CSVC-TTBDH tối thiểu theo yêu cầu chuẩn của trường chuẩn quốc gia; tập trung xây dựng vườn rau, bổ sung đồ chơi ngoài trời, vườn cổ tích, khu vui chơi khám phá trải nghiệm ngoài trời...

- Công tác tài chính đảm bảo thu chi theo nguyên tắc tập trung dân chủ, không lạm thu các khoản của phụ huynh, thực hiện theo hướng dẫn chỉ đạo. Công khai minh bạch các khoản thu ủng hộ của phụ huynh và chế độ chính sách hỗ trợ của nhà nước, tiền ăn của trẻ.

VI. Định hướng kế hoạch

1. Lương theo ngạch, bậc theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ

- Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với đơn vị:

Nhà trường chi trả lương theo các chế độ hiện hành

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,5

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

3. Phụ cấp khu vực, Phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thông tư số 11/TTLT-BNV-BLĐT&XH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 quy định về Phụ cấp khu vực.

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

4. Phụ cấp ưu đãi

Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập hưởng 50%. Mức 70% theo Điều 11 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019.

Phụ cấp ưu đãi nghề đối với y tế trường học

Căn cứ Nghị định số 56/2011/ NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ, quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Công văn số 585/STC-QLNS ngày 19/4/2016 của Sở Tài chính về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế trường học và phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện.

5. Phụ cấp thu hút đối với CBGV-NV

- Thực hiện theo Điều 4 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019.

6. Phụ cấp lâu năm đối với CBGV-NV

Mức 0,5 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm;

Mức 0,7 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm;

Mức 1,0 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 15 năm trở lên.

7. Phụ cấp thâm niên nghề đối với CBGV

- Thực hiện theo Nghị định số 54/NĐ-CP ngày 4/7/2011

- TTLT số 68/2011/TTLT-BGĐĐT-BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện NĐ 54

8. Chế độ đối với giáo viên mầm non

Theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 8/9/2020.

9. Chế độ Phụ cấp chuyển vùng

Theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019 CB, GV, NV đang công tác và có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm trở lên, khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) thì được hưởng trợ cấp một lần tính theo thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trả lương trước khi chuyển công tác hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) chi trả. Mức trợ cấp một lần được quy định như sau: Mỗi năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được trợ cấp bằng 1/2 (một phần hai) mức lương tháng hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) tại thời điểm chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

10. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, số 20/BHXH-THU về việc tạm thời hướng dẫn công tác thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp năm 2012 ngày 05 tháng 01 năm 2012; các thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Quy chế quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Mức đóng bằng tỉ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, tỉ lệ phần trăm tỉ lệ như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Bằng 25,5% trong đó: người lao động đóng 8%; đơn vị sử dụng lao động đóng 17,5%.

- Bảo hiểm y tế: Bằng 4,5% trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị sử dụng lao động đóng 3%.

- Bảo hiểm thất nghiệp: Bằng 2% trong đó: Người lao động đóng 1%; đơn vị sử dụng lao động 1%

- Kinh phí công đoàn: 2% lương chính, chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, PC vượt khung (nếu có)

- Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp bằng 0,5%

- Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 119/2004/BTC-TLĐLĐVN ngày 08/12/2004 của liên bộ Tài chính - Tổng liên đoàn lao động Việt Nam hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

11. Về chế độ công tác phí:

- Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên

1.1. Đối tượng được thanh toán công tác phí

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được sở, huyện, phòng, trường trung tập đi công tác và có văn bản của cấp có thẩm quyền.

1.2. Nội dung chi công tác phí

- Tiền mua vé tàu, xe, đi và về từ cơ quan đến nơi công tác.

- Phụ cấp công tác phí.

- Tiền thuê chỗ nghỉ nơi đến công tác

1.3. Các định mức công tác phí được thanh toán

***Tiền vé tàu, xe**

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu bến xe, vé tàu, vé xe từ cơ quan đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử cán bộ đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi cán bộ đến công tác đó bố trí phương tiện đi lại thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Được thanh toán vé tàu, xe thực tế bằng các phương tiện phổ thông do nhà nước quy định chứng từ là vé xe theo tuyến công tác.

Đối với tuyến đường không có phương tiện giao thông đi lại hoặc tự túc phương tiện đi lại thì phải có giấy đề nghị thanh toán kê số ki lô mét và được thanh toán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính tại thời điểm đi công tác.

Đối với những người đi công tác bằng máy bay mà không được Ban lãnh đạo (Chủ tài khoản) phê duyệt thì được thanh toán bằng cước vé xe khách hiện hành.

Chứng từ và mức thanh toán: theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, giấy biên nhận của chủ phương tiện hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe của người đi công tác giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt khác.

Lưu ý: chỉ thanh toán vé xe khách phổ thông theo quy định nhà nước; những địa phương không có tuyến xe khách cố định sẽ được tính theo km theo quy định.

***Phụ cấp công tác phí.**

Phụ cấp công tác phí được tính từ ngày đi công tác đến khi trở về cơ quan của mình (bao gồm thời gian đi đường và thời gian lưu trú tại nơi công tác) được Hiệu trưởng phê duyệt Mức phụ cấp công tác phí được quy định như sau.

+ Mức phụ cấp chi trả cho người đi công tác là: **200.000đ/ngày**

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hình thức khoán (Bao gồm: Đi công tác một mình, cả đoàn có người khác giới hoặc lẻ người...)**

Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo phương thức khoán công tác phí (**không cần hóa đơn nghỉ trọ**) theo số tiền tối đa nhưng không được quá các mức sau.

+ Đi công tác ở tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người

+ Đi công tác tại các vùng còn lại (bao gồm ngoại tỉnh và nội tỉnh), mức khoán 300.000 đồng/ngày/người.

***Thủ tục thanh toán:**

- Mọi trường hợp đi công tác đều phải có giấy công lệnh của thủ trưởng đơn vị cấp giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách) có bản kế hoạch công tác trong đó trình rõ nội dung việc được giao đi công tác, địa điểm, thời gian và khi về cơ quan báo cáo

nội dung công tác cho thủ trưởng đơn vị, có đầy đủ vé tàu xe hoặc giấy đề nghị thanh toán tiền tàu xe, quyết định, giấy giới thiệu cử đi công tác.... để thanh toán (riêng kế toán, thủ quỹ đi giao dịch tại kho bạc, đối chiếu kho bạc, Bảo hiểm xã hội thì không cần quyết định cử đi công tác hay giấy giới thiệu mà chỉ cần giấy đi đường có chữ ký và dấu xác nhận của 2 chiều đi và đến)

- Người đi công tác hoặc người phụ trách đoàn công tác phải có trách nhiệm lập chứng từ trình lãnh đạo duyệt thanh toán trong thời gian 10 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác.

(Những trường hợp nộp chứng từ thanh toán chậm, không đảm bảo về mặt pháp lý hoặc không đúng qui định, sẽ bị từ chối thanh toán và sẽ không thanh toán)

**** Định mức đi công tác đối với kế toán và thủ quỹ.***

Kế toán, mỗi lần đi chuyển tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 3 ngày (02 ngày đi và về, 01 ngày ở lại làm việc)

Kế toán đi đối chiếu bảo hiểm được tính 02 ngày (02 ngày đi và về, 1/2 ngày ở lại làm việc).

Kế toán đi làm thủ tục rút tiền học sinh tại kho bạc thì được thanh toán 1/2 ngày làm việc.

Kế toán ngoài định mức đi công tác trên nếu do nhu cầu công việc phải làm việc tại kho bạc hoặc phòng giáo dục và cơ quan khác thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành

Thủ quỹ mỗi lần đi rút tiền ở ngân hàng, kho bạc được tính 2 ngày (02 ngày đi và về, 1/2 ngày ở lại làm việc)

Thủ tục để thanh toán tiền công tác phí của kế toán, thủ quỹ và CBGV-NV khi đi rút lương, đối chiếu và nộp báo cáo gồm giấy đi đường của nơi đi và cơ quan đến làm việc (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú), bảng kê độ dài quãng đường đi từ đơn vị đến nơi công tác.

Các đối tượng khác đi công tác phải có quyết định của Phòng giáo dục, giấy triệu tập hoặc công văn khác kèm theo.

12. Tiền chè nước:

- **Cho CBGV-NV trong đơn vị:** Khoán 1kg chè và 10.000đ/người/tháng hỗ trợ mua nước uống.

13. Việc cấp văn phòng phẩm

*** Chế độ văn phòng phẩm**

Để tiết kiệm tối đa mực giấy in trên máy vi tính, đề nghị các đồng chí phụ trách tổ quán triệt khi cho công chức soạn thảo văn bản, phải đọc soát kỹ trước khi in.

Giấy in cấp cho các tổ như sau:

Tổ hành chính văn phòng: 60 gam/ năm

Tổ chuyên môn: 02 gam/năm học

Ban giám hiệu: 20 gam/năm học

Ban phổ cập: 03 gam/năm

Mực in: Thay đổ mực theo thực tế khi hết mực hoặc hỏng catrich theo tờ trình xin mua của từng bộ phận.

- Bút soạn bài: 3 cái/năm
- Giấy A4 : 3 gam/năm/giáo viên
- Bút đỏ : 02 cái/năm
- Kéo: 1 cái/năm/giáo viên
- Bìa khổ A4: 20 tờ/năm

Thủ tục thanh toán gồm các chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

14. Việc sử dụng điện thoại, Internet

- + Tiền cước điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh
- + Tiền cước internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

15. Việc sử dụng điện sáng

Tiền điện sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Việc sử dụng điện phải tiết kiệm, không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

16. Về thông tin tuyên truyền

+ Hiện nay có rất nhiều kênh thông tin như ti vi, Inter net, báo điện tử, các trường cần khai thác để phục vụ công tác. Chỉ đặt báo khi thấy cần thiết (Được sự nhất trí của lãnh đạo phòng Giáo Dục và Đào Tạo)

+ Băng Zon khẩu hiệu, PaNo Áp Phíc phục vụ các ngày lễ và các đợt tuyên truyền trong năm (khi thấy thật cần thiết và thanh toán theo hóa đơn thực tế).

+ Tem thư gửi công văn, các bài tham gia cuộc thi ... (Theo hóa đơn thực tế kèm theo các kế hoạch liên quan).

17. Việc chi nghiệp vụ chuyên môn

+ Mục máy phô tô: Chi theo thực tế sử dụng không quá 2 lọ mực/năm và không quá 1.000.000đ/lọ. Việc sử dụng máy phô tô phục vụ hoạt động chung cho dạy và học không phục vụ mục đích cá nhân hoặc riêng; khi phô tô phải có chữ ký duyệt của BGH hoặc phụ trách chuyên môn và cán bộ quản lý máy phô tô phải mở sổ theo dõi số bản phô tô và lưu bản gốc để đối chiếu.

18. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng khác.

+ Bảo trì hoàn và hoàn thiện phần mềm máy tính;
 + Thiết bị tin học;
 + Đường điện, cấp thoát nước;
 + Sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn;
 + Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác;
 + Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng hóc nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

19. Chế độ học tập

Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi học được cấp huyện ra Quyết định, được hỗ trợ và thanh toán theo Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên về việc ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

20. Phúc lợi tập thể

- Hàng năm cán bộ, công chức được nghỉ phép và thanh toán theo chế độ quy định tại Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Đối tượng được thanh toán là cán bộ, công chức, viên chức của trường được thủ trưởng cơ quan cấp giấy cho nghỉ phép về thăm gia đình, cha, mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán;

- Phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép cho cán bộ,viên chức hàng năm bao gồm: tiền phương tiện đi lại và tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép.

- Nội dung chi và mức thanh toán:

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường theo chế độ : 200.000đ/ngày/người.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) của tổ chức cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo qui định

của pháp luật gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến bến xe, vé tàu xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và ngược lại.

- Dựa vào nguồn kinh phí hiện có của đơn vị mà chủ tài khoản quyết định cho số người được nghỉ phép hàng năm.

- Thủ tục thanh toán: Người đi nghỉ phép phải có giấy tờ, giấy nghỉ phép do cơ quan cấp, giấy đi đường có đóng dấu xác nhận nơi đi và đến, vé tàu xe.

* Trường hợp trong năm BGH, kế toán, thủ quỹ chưa bố trí được thời gian nghỉ phép thì được thanh toán phép tại chỗ.

- Chứng từ thanh toán là đơn xin thanh toán phép có xác nhận của nhà trường.

- Thời gian thanh toán vào tháng 12 của năm ngân sách hoặc tháng 1 năm sau

21. Chế độ học sinh:

22.1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021

+ Sử dụng 40% số thu học phí để chi lương và phụ cấp lương; BHXH, BHYT, BHTN

+ Số tiền còn 60% được để lại trường theo (Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập (Có dự trù thu chi kèm theo)

22.2. Chế độ học sinh hỗ trợ ăn trưa cho học sinh mẫu giáo theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 8/9/2020.

22.3. Chế độ học sinh khuyết tật theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC- BTBXH ngày 31/12/2013.

22.4. Chế độ học sinh dân tộc rất ít người theo Nghị định 57/NĐ-CP, ngày 9/5/2017.

Theo Quyết định số 19/QĐ-UBND, ngày 26/8/2021 của UBND tỉnh Điện Biên Quyết định qui định các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Điện Biên. Nhà trường tổ chức thỏa thuận thống nhất dự kiến thu;

Tiền trực trưa

Mức vận động: 3.000 đ/trẻ/ ngày (chi trực tiếp cho người làm = 70%; còn lại chi cơ sở vật chất nhà trường).

22. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

a) Mua mới phần mềm tổng hợp QTTC:

- Thanh toán căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn của nhà cung cấp.

b) Bảo trì và nâng cấp phần mềm QLTS, phần mềm kế toán HCSN:

- Hàng năm: (Căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu thanh lý và hóa đơn)

c) Quản lý sử dụng tài sản: (Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng)

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, tài sản và các công trình công cộng thuộc nhà trường, tài sản của lớp nào giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp đó quản lý và có biên bản bàn giao tài sản đầu năm học (Trong biên bản ghi rõ giá trị còn lại của tài sản).

Các tài sản thuộc phòng làm việc, giao cho cá nhân làm việc tại phòng đó quản lý. Tài sản hội trường - Phòng làm việc của hiệu trưởng, giao cho nhân viên phục vụ quản lý. Cuối năm học có đánh giá kiểm kê lại tài sản và lên kế hoạch sửa chữa trong hè phục vụ năm học mới.

d) Sửa chữa tài sản - Sửa chữa thường xuyên

Khi tài sản trong nhà trường bị hư hỏng, bộ phận sử dụng phải báo ngay cho kế toán để lập phiếu báo hỏng theo quy định và đề nghị sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải nghiệm thu và có xác nhận của người sử dụng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, (hoặc để người khác làm hỏng tài sản trong thời gian mình có trách nhiệm quản lý mà không yêu cầu người đó bồi thường thiệt hại) thì người sử dụng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa, nhà trường không thanh toán việc chi phí sửa chữa tài sản hư hỏng.

e) Sửa chữa lớn

Đối với trường hợp tài sản hư hỏng mà nhà trường không đủ kinh phí để chi trả, bộ phận quản lý tài sản có trách nhiệm mời cơ quan quản lý cấp trên lập biên bản hiện trạng hư hỏng và lập tờ trình xin kinh phí sửa chữa.

*** Kế hoạch thực hiện lộ trình đầu tư CSVC trong 5 năm 2020 và 2025**

1) Tu sửa phòng học.

2) Lắp đặt 7 cái máy chiếu

3) Mua sắm bổ sung thiết bị dạy học và đồ chơi ngoài trời

Cụ thể:

- Thiết bị tối thiểu trên lớp học:

Dùng cho nhà trẻ 25-36 tháng tuổi: 02 bộ

Dùng cho mẫu giáo 3-4 tuổi: 02 bộ

Dùng cho mẫu giáo 4-5 tuổi: 02 bộ

Dùng cho mẫu giáo 5-6 tuổi: 02 bộ

- Đồ chơi ngoài trời dùng cho nhà trẻ: *Ô tô đạp chân 03 cái*

*** Tầm nhìn đến 2033:**

- Phần đầu danh hiệu trường đạt kiểm định chất lượng giáo dục mức độ 1 và chuẩn quốc gia mức độ 1.

- Cơ sở vật chất: Xây dựng đầy các khối phòng học, phòng chức năng đảm bảo công tác dạy và học. Mua sắm trang thiết bị theo tmnnnhông tư 02/BDG-ĐT bổ sung cho các lớp.

23. Kinh phí

Tổng kinh phí cho cả giai đoạn 10 năm: **62.467.703.400**

+ Chi thường xuyên: **62.467.703.400đ**

+ Chi đầu tư phát triển: 0 triệu đồng (do PGD&ĐT thực hiện)

+ Chi Dự án: 0 triệu đồng

+ Kinh phí thu chi từ nguồn học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ ăn trưa, cấp bù học phí: **19.090.000.000đ**

VII. Tổ chức thực hiện

1. Phổ biến kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của nhà trường:

- Phổ biến rộng rãi tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên nội dung của KH
- Thông qua ban đại diện cha mẹ học sinh, phổ biến đến cha mẹ học sinh nội dung KH.

- Niêm yết tại bảng tin cho cha mẹ học sinh, học sinh và các tổ chức cá nhân quan tâm đến nhà trường được biết.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Đối với Hiệu trưởng

- Xây dựng KH dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của nhà trường giai đoạn 2020-2030.

- Thành lập Ban chỉ đạo, Ban kiểm tra và đánh giá thực hiện kế hoạch trong từng năm học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các mục tiêu KH đã đề ra.

Cụ thể:

+ Lộ trình dài hạn 10 năm từ năm 2020-2030

+ Lộ trình trung hạn 5 năm: Giai đoạn 1 (từ năm 2020 đến 2025); Giai đoạn 2 (từ năm 2025 đến 2030): Xây dựng lộ trình kinh phí thực hiện cho 5 năm

- Lộ trình ngắn hạn cho 1 năm học

- Hằng năm, rà soát đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu, kinh phí sử dụng có điều chỉnh các tiêu chí cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và địa phương.

2.2. Đối với Phó Hiệu trưởng

- Theo nhiệm vụ được phân công, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai từng phần việc cụ thể, đồng thời kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch, đề xuất những giải pháp để thực hiện.

2.3. Đối với tổ chuyên môn và các bộ phận trong nhà trường

- Trong quá trình thực hiện cần thường xuyên phản hồi, đóng góp ý kiến với lãnh đạo nhà trường để có giải pháp phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả công việc.

2.4. Đối với đội ngũ giáo viên, nhân viên

- Thực hiện nghiêm túc các khoản thu từ nguồn ủng hộ của phụ huynh

2.5. Đối với kế toán

- Lập dự toán thu chi, thực hiện quyết toán theo nguyên tắc tài chính

- Lập bản chi tiết cho từng giai đoạn theo lộ trình thực hiện

2.6. Đối với ban đại diện hội cha mẹ học sinh

- Phối hợp với nhà trường trong việc thực hiện các khoản thu chi trong năm học.

- Luôn có những ý kiến tham mưu, đóng góp, giúp đỡ và ủng hộ nhà trường về mọi mặt. Cùng nhà trường hoàn thành các mục tiêu chủ yếu của KH.

2.7. Đối với các tổ chức đoàn thể trong trường:

- Tuyên truyền, vận động mọi thành viên của tổ chức mình, thực hiện tốt các nội dung và giải pháp, tham mưu với nhà trường điều chỉnh, bổ sung những nội dung thu chi các nguồn lực tài chính cho phù hợp để có thể thực hiện tốt kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về tài chính trong nhà trường.

VIII. Đề xuất kiến nghị

1. Đối với UBND huyện

- Quan tâm đầu tư, phê duyệt các nguồn vốn xây dựng các lớp học kiên cố, phòng tin học, ngoại ngữ, bếp ăn.

2. Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tiếp tục đầu tư kinh phí mua sắm trang thiết bị tài sản cho nhà trường trong giai đoạn.

3. Đối với chính quyền địa phương

- Quan tâm chỉ đạo công tác xã hội hóa giáo dục tại địa phương, thông tin, tuyên truyền để thu hút sự quan tâm của mọi người dân, toàn xã hội trong việc thực hiện nhà nước và nhân dân cùng làm.

- Cấp ủy, chính quyền địa phương, hội khuyến học quan tâm giúp đỡ nhà trường về cơ sở vật chất trường học, tạo nguồn vốn đối ứng, chủ đầu tư những hạng mục lớn.

Trên đây là kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn về tài chính của trường Mầm non Luân Giới giai đoạn 2020-2025, định hướng đến năm 2030. Kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn này nhằm định hướng cho quá trình xây dựng KH

tài chính nhà trường trong thời gian 5 năm đến 10 năm tới; giúp cho nhà trường có sự điều chỉnh hợp lý trong kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm. Trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Huyền