

Số: 20/KHNH-MNLG

Luân Giới, ngày 9 tháng 9 năm 2024

**KẾ HOẠCH
NGẮN HẠN VỀ TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG
NĂM HỌC 2024-2025**

Kế hoạch ngắn hạn của nhà trường năm học 2024-2025 nhằm xác định rõ định hướng, mục tiêu về tài chính trong năm học 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 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 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 KBN; 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 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 ngắn hạn này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Kế hoạch ngắn hạn ổn định trong năm học 2024-2025 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 lí để xây dựng Kế hoạch 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 2022.

- 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;

- Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011, Thông tư ban hành Điều lệ ban đại diện cha mẹ học sinh;

- 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 lí, giáo viên, công nhân viên chức và học sinh thuộc Trường Mầm Non Luân Giới quản lí.

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: 29 đ/c, trong đó:
 - + Cán bộ quản lý: 3, trình độ chuyên môn: ĐH: 3
 - + Tổng số giáo viên của trường: 24. Trong đó: ĐH: 21, cao đẳng 4; TC: 01
 - + Nhân viên: 1. Trong đó đại học: 1
- Tổng số đảng viên: 21. Trường có 1 chi bộ độc lập

1. Về phát triển số lượng trẻ:

- Tổng số lớp: 13 lớp; số học sinh: 285 cháu, trong đó: Nhà trẻ: 52 cháu; mẫu giáo 233 cháu.

1. 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 13 phòng học trong đó: Kiên cố: 11
- 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 3 máy chiếu phục vụ dạy học.
- 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-UBND 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-BGDĐT-BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện NĐ 54

8. Chế độ đối với giáo viên mầm non

Giáo viên theo Nghị định số 06/2018/NĐ- CP ngày 5/1/2018. về quy định chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo và chính sách đối với giáo viên mầm non.

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 hoà 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% trong đó: người lao động đóng 8%; đơn vị sử dụng lao động đóng 17%.

- 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

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, xe, cước qua phà, đò, phí sử dụng phương tiện đường bộ, cước chở tài liệu phục vụ cho chuyển công tác.

Đối với nơi không có phương tiện vận tải hành khách của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hóa đơn, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính giá phương tiện tại thời điểm).

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 10 km mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá vận tải ô tô hành khách nội tỉnh.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

c. Phụ cấp lưu trú: Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan trên 15 km

Mức tối đa không quá: 200.000 đồng/người/ ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

d. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Do nguồn kinh phí được giao hạn chế nên Phòng Giáo dục - Đào tạo quy định mức khoán chi tiền nghỉ như sau:

- Đi công tác tại địa bàn thành phố Điện Biên Phủ, thành phố, thị xã các tỉnh còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức tối đa:

+ Đi theo đoàn: 250.000 đồng/người/ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 350.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác tại trung tâm các huyện còn lại (bao gồm nội tỉnh và ngoại tỉnh)

+ Đi theo đoàn: 150.000 đồng/người / ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 250.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác các địa phương không có nhà nghỉ mức tối đa: 100.000đ/người/ ngày. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác nơi có gia đình riêng đang cư trú, sinh sống.

* Thời gian đi công tác không quá 10 ngày/tháng. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu thường xuyên đi công tác trên 10 ngày thì thanh toán theo mức khoán 400.000 đồng/tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy triệu tập, giấy báo,... giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

Lưu ý:

Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác hoặc có giấy triệu tập, giấy mời, giấy báo,... Đi công tác theo các chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán.

e. Việc bồi dưỡng, tập huấn

- Các lớp đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh: Thanh toán chế độ theo thông tư 139/2010/BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước.

Nếu khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn từ 15,0 km trở lên được thanh toán:

+ Hỗ trợ tiền ăn: Mức tối đa không quá 50.000 đồng/ người/ngày.

+ Tiền tàu, xe: Theo giá cước quy định hiện hành.

+ Tiền ngủ: Theo quy định (nếu có).

- Các lớp bồi dưỡng hè, BDTX tại huyện:

+ Nếu đi bồi dưỡng, tập huấn mà khoảng cách từ trường đến nơi bồi dưỡng, tập huấn từ 15,0 km trở lên được hỗ trợ tiền ăn: Mức 30.000 đồng/người/ngày, tiền tàu, xe: Theo giá cước quy định hiện hành.

- Tập huấn Mô hình trường học mới cấp trường, cụm trường theo văn bản chỉ đạo của Phòng (không có kinh phí DA hỗ trợ):

+ Kinh phí hỗ trợ giảng viên: 100.000đ/người/buổi.

+ Tiền nước uống cho giảng viên, học viên: 1.000 đồng/ người/ngày.

12. Tiền chè nước:

- **Cho CBGV-NV trong đơn vị:** Khoán 1kg chè và 20.000đ/người/tháng hỗ trợ mua nước uống.

13. Việc cấp văn phòng phẩm

+ Văn phòng phẩm cho kế toán: 200.000đ/ tháng (bút, giấy, mực, cặp đựng tài liệu,...)

+ Văn phòng phẩm của Giáo viên: Thực hiện theo CV 640/CV-PGDĐT, ngày 28/06/2015, CV số:15/PGDĐT - CM ngày 10/08/2018, CV số:384/PGDĐT - CM ngày 02/04/2019. khoán theo định mức cụ thể như sau:

Giáo viên: 2 gam giấy A4 và 5 bút bi/năm học.

Hội đồng trường: 10 gam giấy A4 và 2 lọ mực in

15. Việc sử dụng điện thoại, Internet

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

16. 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.

17. 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)

+ Bảng 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).

18. 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.

19. 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.

20. Chế độ học tập

Tất cả CBCC đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả CBCC tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CBCC nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng) và phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

Chế độ đi học thực hiện theo quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 26/12/2012 của UBND tỉnh Điện Biên V/v quy định chính sách hỗ trợ cho cán bộ, công chức, viên chức đi học và chính sách thu hút những người có trình độ cao trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

21. Phúc lợi tập thể

Hàng năm cán bộ, giáo viên được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và hướng dẫn của phòng GD&ĐT theo TT 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công viên chức, lao động, hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ tài

chính ban hành (số: 57/2014 ngày 6/5/2014 thông tư sửa đổi một số điều của TT 141/2011-TT-BTC qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp) . Và theo điều 9 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 khi nghỉ hàng năm, nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định của pháp luật còn được thanh toán tiền tàu xe đi và về thăm gia đình theo quy định (Tuy nhiên vẫn phải căn cứ vào dự toán ngân sách được giao trên cơ sở cân đối các khoản chi).

- Chế độ thanh toán tàu xe phép: Vé tàu, vé xe theo giá cước hiện hành
- Phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000đ = 400.000 đồng

Ghi chú: Đối tượng nghỉ phép tại các tỉnh từ Quảng Bình trở vào các khu vực phía Nam thanh toán số ngày phụ cấp đi đường được x 2 lần.

* **Chế độ thanh toán:** Nhà trường chỉ thanh toán cho cán bộ, giáo viên thực sự có đi phép và đúng đối tượng được đi phép (Thăm bố, mẹ đẻ, vợ (Chồng) con), quê hương được thanh toán đúng chế độ hiện hành, trong thời gian nhanh nhất sau nghỉ phép 1 tháng, muộn nhất sau nghỉ phép 2 tháng, chỉ theo thực tế chứng từ .

22. Chế độ học sinh:

22.1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015.

+ 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).

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 ăn học sinh:**

- Mẫu giáo: 160.000đ/trẻ/tháng
- Nhà trẻ: 6.8000đ/hs/ngày

2. Kinh phí hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh

Kinh phí hoạt động của ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Điều lệ Ban đại diện cha, mẹ học sinh ban hành kèm theo TT 55/2011/TT-BGD ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT.

- Phụ huynh ủng hộ cho các lớp theo nguyên tắc tự nguyện để chi cho các hội thi của trẻ.

23. 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 năm học 2024-2025**

3. Kinh phí

Tổng kinh phí cho cả năm học: **8.264.000.000đ**. Cụ thể:

+ Chi thường xuyên: **7.381.000.000đ**

+ 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: **883.000.000đ**

+ Học phí: **0 đ**

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phổ biến kế hoạch 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.
- Đưa lên cổng thông tin điện tử của trường cũng như 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 ngắn hạn của nhà trường 2024-2025
- 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 ngắn hạn cho 1 năm học (2024-2025).

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 năm học 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 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 thêm 2 phòng học, các phòng ngủ cho nhà trường, phòng ngoại ngữ.

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 ngắn hạn về tài chính của trường Mầm non Luân Giới năm học 2024-2025,

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT(b/c);
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Dương Thị Hạnh