

Số: 550/KH-THĐPL

P.Trần Phú, ngày 19 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
Một số khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục
Năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và GDTX công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 3308/SGDĐT-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh Về việc triển khai thực hiện quản lý thu,chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Trường Tiểu học Đào Phúc Lộc xây dựng kế hoạch một số khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi, đúng mục đích, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, thu nhập trên địa bàn. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi phí, nội dung chi, được thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường trước khi ban hành.

2. Không thu gộp nhiều khoản vào đầu năm học; Tiền thu bảo hiểm y tế học sinh... có thể thu thành nhiều đợt, phù hợp điều kiện, hoàn cảnh của từng cha mẹ học sinh trong trường.

2. Thực hiện công khai theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

4. Hạch toán riêng từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi hàng năm, không được dùng khoản thu này để điều chuyển hoặc chi cho nội dung, mục đích khác.

II. CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Đối với những dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong năm học đã được nhà trường thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai thực hiện. Các

khoản thu phục vụ trực tiếp cho học sinh sẽ được nhà trường thoả thuận với cha mẹ học sinh về nội dung chi, định mức chi, mức thu đảm bảo nguyên tắc thu đủ bù chi để thực hiện một số nhiệm vụ thay gia đình học sinh như: tiền trông trưa phục vụ bán trú trong nhà trường, tiền học phí học Tiếng Anh do GV nước ngoài giảng dạy, học phí học kỹ năng sống (khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, thực hiện đấu thầu trên mạng đấu thầu Quốc gia), tiền điện đối với các lớp có lắp điều hòa,... Cụ thể:

1. Thu tiền Bảo hiểm y tế học sinh :

Thực hiện theo hướng dẫn liên ngành số 2358/HD-LN của Sở Giáo dục và Đào tạo – Sở tài chính – Sở Y tế - Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ninh ngày 04/9/2019 về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên; Hướng dẫn liên ngành số 3816/HDLN-SYT-SGD-STC-BHXH ngày 04 tháng 8 năm 2021 của Liên ngành Sở giáo dục, Sở tài chính, Sở Y tế và Bảo hiểm xã hội Tỉnh sửa đổi và bổ sung một số nội dung hướng dẫn Liên ngành số 2358/HD-LN ngày 04/09/2019 về hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên;

Thực hiện theo công văn số 347/CV- BHXH ngày 04/09/2024 của BHXH thành phố Móng Cái về việc thu và cấp thẻ BHYT học sinh, trích chuyển kinh phí CSSKBĐ năm học 2024-2025.

1.1. Đối tượng tham gia: Tất cả học sinh trong nhà trường (trừ những học sinh đã tham gia BHYT thuộc các đối tượng khác, hoặc miễn không phải đóng theo Luật BHYT):

- Giáo viên thu thẻ còn hạn sử dụng của những học sinh đã tham gia BHYT thuộc các đối tượng khác theo Luật BHYT.
- Lập danh sách và thực hiện thu tiền qua ngân hàng của các đối tượng còn lại.

1.2. Mức đóng:

- Học sinh thường : 884.520đ/HS/năm
- Học sinh hộ nông lâm : 252.720đ/HS/năm
- Đối tượng không phải đóng BHYT: HS thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, con công an, con bộ đội, học sinh khuyết tật có Quyết định bảo trợ của Thành phố, học sinh là người dân sinh sống ở các xã, thôn mới thoát khỏi diện đặc biệt khó khăn hoặc là người dân tộc thiểu số sinh sống ở các xã, thôn mới ra khỏi vùng khó khăn.

2. Dịch vụ tổ chức trông trưa bán trú tại trường

*** Chi quản lý học sinh trong giờ bán trú**

Chi cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh trong giờ bán trú:

- Kế hoạch chi:

Số giáo viên được phân công trông trưa tại các lớp là 27 người (01 người/lớp)

- + Thời gian làm việc trung bình: 2,5 giờ/ngày (Từ 11 giờ đến 13 giờ 30 phút)
- + Số tiền chi/giờ: 60.000 đ/giờ/người
- + Tổng số tiền chi cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh trong giờ bán trú/ngày:

$$60.000 \text{ đ/giờ/người} \times 2,5 \text{ giờ} \times 27 \text{ người} = 4.050.000 \text{ đồng/ngày}$$

***Chi cho công tác quản lý dịch vụ bán trú tại trường:**

- + Hiệu trưởng: Phụ trách chung công tác bán trú, chỉ đạo việc tổ chức các hoạt động của dịch vụ bán trú tại trường, duyệt chứng từ thu, chi, ...: Thời gian làm việc: 2,5 giờ/ngày.

Số tiền chi/ngày đối với công tác quản lý dịch vụ bán trú của Hiệu trưởng:
 $50.000 \text{ đ/giờ} \times 2,5 \text{ giờ} = 125.000 \text{ đ/ngày}$

- + Phó HT phụ trách trực tiếp công tác bán trú kiểm tra đôn đốc nhắc nhở công tác vệ sinh môi trường bán trú, phụ trách trông trưa.... Thời gian làm việc: 2 giờ/ngày.

- + Phó Hiệu trưởng phụ trách trông trưa, quản lý giờ ăn, ngủ của HS buổi trưa: Thời gian: 2 giờ/ngày

Số tiền chi/ngày đối với công tác quản lý dịch vụ bán trú của phó Hiệu trưởng:

$$50.000 \text{ đ/giờ} \times 2 \text{ giờ} \times 2 \text{ người} = 200.000 \text{ đ/ngày}$$

+ Nhân viên kế toán, nhân viên tể (trực y tế, quỹ): 02 người

- Số giờ làm việc của mỗi nhân viên: 2 giờ/ngày

- Số tiền chi/giờ: 45.000 đ/giờ/người.

Số tiền chi/ngày đối với công tác quản lý dịch vụ bán trú của nhân viên:

$$45.000 \text{ đ/giờ} \times 2 \text{ giờ/ngày} \times 2 \text{ người} = 180.000 \text{ đ/ngày}$$

- Thuế 486.000đ

Tổng số tiền phải chi cho công tác quản lý dịch vụ bán trú tại trường.

$$4.050.000 \text{ đ} + 125.000 \text{ đ} + 200.000 \text{ đ} + 180.000 \text{ đ} + 486.000 \text{ đ} = 5.041.000$$

đ/ngày.

***/ Kế hoạch thu tiền quản lý dịch vụ bán trú tại trường:**

$$5.041.000 \text{ đ/ngày} : 850 = 6.000 \text{ đồng/hs/ngày (làm tròn)}$$

3. Dịch vụ học thêm tại trường (ngoài giờ học chính khóa)

***/ Học ngoại ngữ có người nước ngoài dạy, dạy Kỹ năng sống (thực hiện theo Đề án và Kế hoạch khi được cấp thẩm quyền phê duyệt, theo hồ sơ mời thầu)**

- Năm học 2024-2025 nhà trường sẽ thực hiện theo đúng quy định tại Hướng dẫn số 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, và Căn cứ công văn số 3308/SGDĐT-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh Về việc triển khai thực hiện quản lý thu,chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025; trong việc tổ chức đấu thầu các dịch vụ giảng dạy KNS và Tiếng Anh có sự tham gia giảng dạy của người nước ngoài. Thời gian thực hiện: Khi có phê duyệt

phân cấp của các cơ quan có thẩm quyền và thực hiện xây dựng kế hoạch mời thầu rộng rãi qua mạng.

- Số lượng học sinh tham gia dịch vụ: khoảng 95% số học sinh các lớp. 5% còn lại là HS có HCKK, nhà trường sẽ đề xuất với các Trung tâm để miễn học phí cho học sinh.

- Mức thu theo Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và GDTX công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh: Tiếng Anh là 30.000 đ/tiết; KNS là 20.000 đ/tiết. Học sinh được học TANN: 2 tiết/tuần; KNS: 2 tiết/tuần.

- Mức chi: Theo dự toán kinh phí và hợp đồng liên kết đào tạo kĩ giữa nhà trường và Trung tâm ngoại ngữ, kỹ năng sống khi đã trúng thầu. Chi 78% cho đơn vị liên kết, 22% chi tại nhà trường gồm các nội dung: Chi cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh; Chi cho công tác quản lý dịch vụ; chi tiền điện, nước uống, phục vụ vệ sinh; khấu hao tài sản, phí đăng tải thông báo mời thầu, phí tư vấn lập E-HSMT và đánh giá E-HSDT, chi phí thẩm định HSMT và kết quả lựa chọn nhà thầu, chi nộp thuế theo quy định...

4. Chi phí sử dụng điện máy điều hòa lớp học

*/ *Kế hoạch chi*: Trường có 27 lớp, trong đó có 01 lớp lắp 1 máy điều hòa 18, 02 máy điều hòa 12; 26 lớp còn lại, mỗi lớp lắp 2 máy điều hòa 12.

Số giờ TB sử dụng điều hòa tạm tính là 7 giờ.

Tổng số điện dùng cho điều hòa tại các lớp/tháng là:

$$(1,8 \times 7 \times 22) \times 1 + (1,2 \times 7 \times 22) \times 56 = 10.626 \text{ số}$$

*/ *Kế hoạch thu*:

$$10.626 \times 1950 : 996 = 20.804 \text{ (làm tròn 20.000 đồng/HS/tháng)}$$

Đây là mức tạm tính và cũng là mức thu tối đa vào mùa hè. Mùa đông có thể không thu hoặc giảm thu căn cứ vào thông báo nộp tiền điện để tính tiền điện dùng điều hòa cho các lớp một cách phù hợp thực tế. Thời gian tính để thu tiền điện từ ngày 15 tháng trước đến ngày 15 tháng sau.

5. Hoạt động trải nghiệm ngoài nhà trường

- Khi có kế hoạch tổ chức các hoạt động trải nghiệm cho học sinh, nhà trường sẽ trình các cấp lãnh đạo phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức quán triệt, phổ biến công khai nội dung kế hoạch này tới tất cả giáo viên, Ban đại diện cha mẹ học sinh trong toàn trường; niêm yết công khai văn bản này tại bảng thông báo của nhà trường.

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý thu, chi, sử dụng kinh phí đối với tất cả các khoản thu do đơn vị trực tiếp thu và các khoản thu khác được sử dụng để phục vụ hoạt động của nhà trường.

2. Giáo viên, nhân viên

- Giáo viên chủ nhiệm tổ chức quán triệt, phổ biến công khai toàn bộ nội

dung kế hoạch này tới cha mẹ học sinh trong lớp.

- Chịu trách nhiệm về việc tự ý thu hoặc cho các tổ chức thu các khoản thu khác từ người học hoặc gia đình người học khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo nhà trường.

Trên đây là kế hoạch một số khoản thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Đào Phúc Lộc.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT Móng Cái (báo cáo);
- UBND phường Trần Phú (báo cáo);
- Ban đại diện cha mẹ học sinh (phối hợp thực hiện);
- Kế toán, thủ quỹ trường (thực hiện);
- GVCN các lớp (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Thị Hoa