

Số: 458 /KH-THLL

Uông Bí, ngày 21 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND Quảng Ninh Năm học 2024 - 2025

Thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh "Quy định một số khoản thu dịch 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 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh 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, 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"; Công văn 913/SGDĐT-KHTC ngày 26/3/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện về thu nộp thuế các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục quy định tại Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 2416/UBND-GD ngày 23/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc quản lý thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 1218/PGDDĐT ngày 04/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 9233/CTQNI-NVDTPC ngày 09/10/2024 của Cục thuế tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn chính sách thuế đối với các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập;

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

Căn cứ Công văn số 3002/UBND-GD ngày 21/10/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc tăng cường công tác quản lý chống lạm thu và hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024 - 2025;

Căn cứ biên bản Họp HĐSP, Hội đồng trường, ban đại diện CMHS và họp PHHS các lớp đầu năm học 2024 – 2025;

Trường Tiểu học Lê Lợi x©y dựng Kế hoạch thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ quản lý học sinh bán trú của nhà trường năm học 2024 – 2025 như sau:

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức thu chi đúng quy định tại Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh và các hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh, UBND thành phố Uông Bí, Phòng GD&ĐT Uông Bí.

2. Tạo được quyền chủ động cho nhà trường trong việc thực hiện thu chi các khoản đóng góp của PHHS.

3. Là căn cứ để quản lý, công khai cho toàn thể cha mẹ học sinh toàn trường thực hiện và giám sát của phụ huynh.

4. Sử dụng các khoản thu chi đúng mục đích, công khai, minh bạch, mỗi khoản thu chi đều thông qua sổ sách chứng từ tài chính.

B. NỘI DUNG THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ PHỤC VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

I. Dịch vụ bán trú

1. Mục đích dịch vụ

Tạo điều kiện thuận lợi cho Cha mẹ học sinh yên tâm công tác, làm việc. Học sinh có nơi ăn, chỗ nghỉ trưa tại trường, hạn chế tối đa việc đi lại của các em khi học hai buổi. Đảm bảo được tính an toàn đối với học sinh Tiểu học đặc biệt là những học sinh gia đình không có điều kiện đưa đón. Tạo môi trường tập thể giúp học sinh rèn kỹ năng sống, bước đầu làm quen với ngôi nhà chung có nhiều bạn bè đồng lứa, biết chia sẻ, biết tự quản, tự chăm sóc bản thân dưới sự giám sát, chỉ dẫn của các CBGVNV trực bán trú.

2. Hình thức và biện pháp triển khai

- Về bữa ăn của học sinh: Phụ huynh học sinh tự mua của đơn vị cung cấp suất ăn cho học sinh, đảm bảo vệ VSATTP để cho con ăn trưa tại trường.

- Về ngủ bán trú: Nhà trường giúp cho học sinh ăn và quản lý học sinh trong giờ buổi trưa, đảm bảo an toàn, bố trí học sinh ngủ tại lớp học căn cứ trên CSVC hiện có tại các lớp, đối với các vật dụng dùng chung và vật dụng cá nhân sẽ do PHHS tự trang bị đảm bảo cho HS ngủ tại trường đảm bảo an toàn và sức khỏe. Nhà trường phân công, bố trí giáo viên quản lý học sinh trong giờ ăn, ngủ đảm bảo trên cơ sở GV tự nguyện đăng ký tham gia.

3. Thời gian thực hiện: Trong năm học 2024 - 2025.

4. Đối tượng thụ hưởng dịch vụ: Học sinh, PHHS trường Tiểu học Lê Lợi có nhu cầu đăng ký tham gia dịch vụ tự nguyện.

5. Dự kiến số lượng HS tham gia: Dự kiến 1.120 học sinh tham gia

6. Dự toán kinh phí thu – chi

6.1. Quản lý học sinh trong giờ bán trú:

Theo nội dung công việc trong kế hoạch tổ chức bán trú đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm năm học 2024 - 2025, nội dung công việc và số giờ làm việc phục vụ công tác bán trú của giáo viên, cán bộ tham gia công tác quản lý bán trú được tính cụ thể như sau:

TT	Đối tượng	Nội dung công việc	Số giờ/ngày	Số ngày làm trong tháng	Tổng số giờ làm/tháng	chú
A	B	C	1	2	3=1*2	4
1	Giáo viên: 30 cô, số giờ làm: 3h/cô/ngày	Trông trưa. Hướng dẫn học sinh ăn, ngủ, vệ sinh cá nhân; lau dọn phòng, sắp xếp bàn ghế bán trú, ...	90	16	1.440	
2	Lãnh đạo phụ trách: 3 người (1 hiệu trưởng + 2 hiệu phó)	Tổng số giờ làm:			64	
		+ Phối hợp với PHHS giám sát việc giao nhận suất ăn hàng ngày: 09h30p- 10h00p	0,5	16	8	
		+ Quản lý HS ngủ trưa: 10h 30p - 13h 30p	3	16	48	
		+ Duyệt hồ sơ, chứng từ hàng tháng			8	
3	Kế toán	Tổng số giờ làm:			36	
		+ Đối chiếu số liệu, tra soát, đơn đốc, hướng dẫn PHHS nộp tiền qua tài khoản, cập nhật, rà soát trên phần mềm các khoản thu	4	6	24	
		+ Đối chiếu, tổng hợp, hoàn thiện chứng từ hàng tháng.			12	
4	Y tế	Tổng số giờ làm:			40	
		+ Trực trưa y tế bán trú từ 11h00 đến 13h30 hàng ngày	2,5	16	40	
5	Thủ quỹ	+ Phối hợp Kế toán, ngân hàng để tra soát và cập nhật việc nộp tiền của PHHS, hướng dẫn PHHS nộp tiền qua tài khoản và kí chứng từ quyết toán tài chính.			8	

Theo hướng dẫn tính lương làm thêm giờ tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP của Chính phủ. Tiền làm thêm một giờ của giáo viên trực tiếp quản lý học sinh trung bình (30 người) là 114.000đ/h (làm tròn), đối với bộ phận quản lý trung bình (03 người) là 179.000đ/h (làm tròn); đối với bộ phận Y tế, Kế toán, Thủ quỹ (02 người) là 81.000 đ/h (làm tròn) (Phụ lục 1.1).

Tuy nhiên, để giảm chi phí đóng góp cho phụ huynh học sinh, nhà trường đã thỏa thuận với giáo viên, nhân viên và CBQL thống nhất mức làm thêm một giờ đối với công tác quản lý học sinh trong giờ bán trú như sau:

- Với GV trực tiếp quản lý học sinh trong giờ bán trú là: 63.231 đ/h
- Đối với cán bộ quản lý là: 130.000 đ/h
- Đối với y tế, kế toán, thủ quỹ là: 65.000 đ/h

Dự toán kinh phí quản lý học sinh bán trú tại trường được thể hiện chi tiết tại Phụ lục 01 (đính kèm).

Mức chi:

- Nộp thuế (10%): 11.648.000 đ/tháng
 - Tiền mua hoá đơn điện tử (0%): Vẫn còn hóa đơn từ năm trước
 - Kinh phí chi trả thù lao GV trực tiếp quản lý học sinh (78,17%): 91.052.000 đ/tháng
 - Kinh phí chi trả thù lao các bộ phận quản lý (11,83%): 13.780.000 đ/tháng
- Tổng kinh phí chi công tác quản lý HS trong giờ bán trú: 116.480.000 đ/tháng

*** Mức thu quản lý HS trong giờ bán trú:**

116.480.000 đ: 1.120HS = 104.000đ/HS/tháng

6.2. Chi phí gián tiếp: (6.000đ/tháng)

Dự toán thu - chi tiền dịch vụ bán trú được thể hiện chi tiết tại Phụ lục số 01 (đính kèm).

- Chi phí gián tiếp trong giờ bán trú (điện, nước sinh hoạt, vật tư tiêu hao).

Bao gồm:

- + Trả tiền điện phục vụ bán trú: 2.147.000 đ/tháng
- + Trả tiền nước phục vụ bán trú: 290.400 đ/tháng
- + Dụng cụ vệ sinh: (Giấy VS, xà phòng rửa tay, vìm lau sàn,...): 4.290.000 đ/tháng.

Tổng Chi phí gián tiếp trong giờ bán trú tại trường:

2.147.000 + 290.400 + 4.290.000 = 6.727.400đ/tháng

Mức thu chi trả chi phí gián tiếp 1 suất ăn HS bán trú là:

6.727.400đ : 16 ngày : 1.120 HS = 375 đ/suất

*** Mức thu:**

- **Chi phí gián tiếp:** 375 đ/suất/HS x 16 ngày = 6.000đ/HS/tháng (làm tròn)

Hàng tháng thu tròn là 6.000đ/HS/tháng (Do vật tư, dụng cụ tiêu hao mua từ đầu tháng để sử dụng nên HS nghỉ 1 số buổi trong tháng sẽ không trả lại tiền này).

II. Tiền điện điều hoà các lớp học

Mỗi lớp lắp điều hoà có một công tơ riêng theo dõi điện năng tiêu thụ của điều hoà. Nhà trường sẽ tiến hành thu tiền điện theo mức tiêu thụ thực tế báo trên công tơ đo điện điều hoà tại các lớp do PHHS trang bị. Việc thu tiền thực hiện thu theo tháng với mức giá là **2.037 đ/1KW** (đã bao gồm thuế VAT), đây là mức giá áp dụng đối với các cơ quan hành chính, sự nghiệp của Bộ Công thương.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với nhà trường

- Thông báo công khai toàn bộ các nội dung thu – chi trong kế hoạch này tới toàn thể CB, GV, NV và toàn thể PHHS nhà trường để thảo luận, bàn bạc thống nhất để thực hiện;

- Phổ biến đến cha mẹ học sinh toàn trường các khoản thu, chi từ tháng 01/2024 đến tháng 05/2025 năm học 2024 – 2025 sau khi đã bàn bạc và thống nhất trong cuộc họp PHHS (ngày 19/10/2024 - có đủ chữ ký xác nhận của từng CMHS).

- Báo cáo kế hoạch thu chi về Phòng GD&ĐT Ưông Bí xem xét, điều chỉnh.

- Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện thu chi đối với CB, GV, NV nhà trường và PHHS các lớp theo đúng quy định;

- Thực hiện niêm yết công khai kế hoạch thu chi tại bảng tin nhà trường và đăng trên Cổng TTĐT nhà trường;
- Tiếp nhận, giải đáp các kiến nghị, thắc mắc của CB, GV, NV và PHHS nếu có.
- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
- Cuối năm học thực hiện công khai kết quả hoạt động có sử dụng đến các khoản thu nói trên để cha mẹ học sinh được biết.

2. Đối với Ban đại diện cha mẹ học sinh và cha mẹ học sinh

- Giám sát việc thực hiện các khoản thu trong nhà trường, nếu có bất thường phải có ý kiến phản hồi về BGH nhà trường để cùng giải quyết; trong trường hợp hai bên không đi đến được thống nhất thì phải phản ánh lên cấp trên để có hướng giải quyết đúng đắn nhất.
- Có quyền từ chối tham gia đóng góp đối với những khoản thu ngoài kế hoạch đã được bàn bạc, thống nhất.

3. Đối với giáo viên, nhân viên

- Có trách nhiệm tuyên truyền các văn bản về thu chi, thông báo công khai kế hoạch thu chi này đến toàn thể PHHS trong lớp tại cuộc họp PHHS để PHHS được bàn bạc, thảo luận và thống nhất khi triển khai thực hiện.
- Thực hiện nghiêm túc các nội dung thu chi theo kế hoạch.
- Tiếp nhận, giải đáp các kiến nghị, thắc mắc của PHHS nếu có và phản ánh kịp thời về BGH để cùng giải quyết.
- Chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện các khoản thu của CMHS lớp. Tuyệt đối không để CMHS lớp tự ý vận động các khoản thu chi trái quy định.

4. Đối với Kế toán, thủ quỹ

- Mở sổ sách, chứng từ theo dõi các khoản thu – chi các khoản dịch vụ, báo cáo quyết toán theo quy định Tài chính – kế toán hiện hành.
- Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Trên đây là kế hoạch thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh năm học 2024 - 2025. Hiệu trưởng nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, bộ phận căn cứ kế hoạch hiện. Trong quá trình thực hiện, có các nội dung chưa hợp lý hoặc phát sinh các bộ phận phản ánh về BGH để kịp thời giải quyết.

Nơi nhận:

- UBND thành phố; Phòng GD&ĐT (b/c);
- HĐND, UBND phường (b/c);
- Ban đại diện CMHS trường, TTND (p/h);
- CB, GV, NV trong trường (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà