

Số: 213/KH-MNHN

Bình Khê, ngày 13 tháng 9 năm 2019

KẾ HOẠCH

Thu-chi tiền đón sớm trả muộn năm học 2019-2020

Căn cứ vào văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGDĐT ngày 18/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường mầm non;

Căn cứ vào Nghị định số 157/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ công văn số 2124/SGDĐT-KHTC ngày 03/9/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc “Hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục từ năm học 2019-2020”;

Căn cứ hướng dẫn số 795/PGD&ĐT ngày 09/9/2018 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách; chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn thị xã từ năm học 2019-2020”;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường. Trường Mầm non Hòa Mi xây dựng kế hoạch thu-chi tiền đón sớm trả muộn năm học 2019-2020 như sau:

I. CƠ SỞ TÍNH TOÁN MỨC THU – CHI:

- Tổng số học sinh : 183 trẻ (100% trẻ đón sớm, trả trễ muộn)
- Số nhóm lớp: 09 lớp

1. Công tác đón trẻ sớm, trả trễ muộn.

1.1 Công tác đón trẻ sớm, trả trễ muộn:

- Thời gian đón trẻ sớm từ 07h 00 phút đến 07h30 phút, trả trễ muộn từ 16h30 đến 17h (1 giờ/ngày).

- Mức chi tiền công giáo viên đón trẻ sớm, trả trễ muộn 01 tháng/ lớp:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 01 \text{ giờ} \times 22 \text{ ngày} = 721.160đ$$

- Tổng chi tiền công giáo viên đón trẻ sớm, trả trễ muộn 01 tháng:

$$09 \text{ lớp} \times 721.160 đ = 6.490.440đ$$

Mức chi bình quân /trẻ /tháng: 6.490.440đ : 183 trẻ = 35.466 đ/trẻ/ tháng

Thu tròn : 35.500đ/trẻ/tháng

2.2. Tiền công tác quản lý đón trẻ sớm, trả trễ muộn: (BGH, kế toán, thủ quỹ, y tế):

Tính theo thực tế số giờ.

- **Ban giám hiệu:** 01 giờ/ ngày x 22 ngày = 22 giờ gồm:

+**Hiệu trưởng:** 10 ngày x 01 giờ/ngày = 10 giờ/tháng

Chi trả công tác quản lý của HT 01 tháng là:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 10 \text{ giờ} = 327.800đ/\text{tháng}$$

+**Phó hiệu trưởng 1:** 6 ngày x 01 giờ/ngày = 06 giờ/tháng

Chi trả công tác quản lý của P. hiệu trưởng 01 tháng là:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 06 \text{ giờ} = 196.680đ/\text{tháng}$$

+**Phó hiệu trưởng 2:** 6 ngày x 01 giờ/ngày = 06 giờ/tháng

Chi trả công tác quản lý của P. hiệu trưởng 01 tháng là:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 06 \text{ giờ} = 196.680đ/\text{tháng}$$

- **Kế toán:** 08 ngày x 1 giờ/ ngày = 15 giờ/tháng

Mức chi cho kế toán 01 tháng là:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 08 \text{ giờ} = 262.240đ/\text{tháng}$$

- **Y tế + Thủ quỹ :** 11 ngày x 01 giờ/ ngày = 22 giờ/tháng

Mức chi cho y tế + thủ quỹ 01 tháng là:

$$1.490.000đ \times 2,2\% \times 11 \text{ giờ} = 360.580đ/\text{tháng}$$

Tổng mức chi quản lý + nhân viên 1 tháng : 1.343.980đ/tháng

Mức chi bình quân / trẻ/ tháng là: 1.343.980đ : 183 trẻ = 7.344đ/trẻ/ tháng

Thu tròn : 7.300đ/trẻ/tháng

***Tổng chi tiền đón trẻ sớm, trả trẻ muộn 01 tháng/01 trẻ = 42.800 đ/trẻ/ tháng.**

Trong đó :

- Đón trẻ sớm, trả trẻ muộn giáo viên các lớp : 35.500đ/trẻ/tháng

- Công tác quản lý đón trẻ sớm, trả trẻ muộn: 7.300đ/trẻ/tháng

III. KẾ HOẠCH THU:

- Trên cơ sở lấy thu bù chi, định mức chi cho các hoạt động đón trẻ sớm, trả trẻ muộn.

- Mức thu đón trẻ sớm, trả trẻ muộn: 42.800 đ/trẻ/tháng

IV. CÔNG TÁC QUẢN LÝ THU – CHI TIỀN ĐÓN TRẺ SỚM TRẢ TRẺ MUỘN.

Tất cả các khoản thu-chi tiền đón trẻ sớm trả trẻ muộn năm học 2019-2020 đều được đưa vào sổ sách kế toán, hạch toán riêng từng khoản thu-chi, vào báo cáo quyết toán ngân sách và các nguồn khác hàng năm, được công khai quyết toán vào cuối mỗi năm học.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và phụ huynh học sinh nhà trường trên cơ sở đó thống nhất thỏa thuận về mức thu, chi kinh phí theo kế hoạch đối với phụ huynh học sinh.

- Ban giám hiệu nhà trường chịu trách nhiệm ký kết các hợp đồng lao động thuê nhân viên cấp dưỡng dưới sự giám sát của Ban đại diện cha mẹ học sinh
- Hiệu trưởng phối hợp với Ban đại diện CMHS xây dựng kế hoạch thu – chi, có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc thực hiện của cá nhân và từng bộ phận.
- Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác bán trú hàng tháng theo dõi kiểm tra hoạt động của các giáo viên và nhân viên. Đề xuất mua sắm đồ dùng phục vụ lớp bán trú thực hiện theo nguyên tắc tài chính.
- Thủ quỹ: Lập danh sách thu các lớp theo tháng, quản lý tiền mặt và chi trả công theo bảng kê chi tiết hàng tháng, cho các đối tượng thực thi nhiệm vụ, chi trả cho đơn vị cung cấp thực phẩm, ga, đơn vị mua sắm ...
- Kế toán: Lập bảng kê chi các khoản trên được quyết theo tháng (Tính theo số ngày thực học của trẻ); Có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của hệ thống chứng từ kế toán.
- Tổ trưởng tổ nhà bếp có trách nhiệm giám sát việc sử dụng chất đốt hàng ngày trên tinh thần tiết kiệm.
- Bộ phận tài vụ của nhà trường chịu trách nhiệm thu- chi theo kế hoạch và theo quy định dưới sự giám sát của Ban giám hiệu nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh và tập thể cán bộ, giáo viên.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (b/c);
- CB-GV-NV (t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến