

Mạo Khê, ngày 05 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
Thực hiện công tác quản lý tài chính năm 2024
của Trường Mầm non Sao Mai

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, 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; Thông tư số 13/2020- TT-BGD&ĐT ngày 26/5/2020 quy định về tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học Phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư của bộ Giáo dục và Đào tạo số 16/2019/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2019 Hướng dẫn tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 34/2013/TT-BGD&ĐT ngày 17/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ xung, một số thiết bị quy định tại Danh mục đồ dùng-Đồ chơi-Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN ban hành kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 01/VBHN-BGDĐT ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non;

Căn cứ Điều lệ Trường Mầm non được ban hành tại Thông tư Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc phân cấp có thẩm quyền Quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định số 291/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều;

Căn cứ quyết định số 3833/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của Ủy ban nhân dân Thị xã Đông Triều "V/v giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2024" ;

Quyết định số 2659/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng GD&ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 của Phòng GD&ĐT Thị xã Đông Triều "V/v phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước **năm 2024**" ;

Trường mầm non Sao Mai xây dựng kế hoạch thực hiện công tác quản lý tài **chính năm 2024 cụ thể như sau:**

I/ MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH.

1/ Mục đích.

- Quản lý tài chính góp phần nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng nguồn ngân sách được giao và các khoản thu theo thỏa thuận, thu khác trong nhà trường. đảm bảo thiết thực, hiệu quả góp phần nâng cao công tác chăm sóc giáo dục trẻ. Tránh gây thất thoát, lãng phí.

- Quản lý tài chính nhằm đảm bảo có hiệu quả các hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ trong nhà trường. Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 **và năm 2024**, thực hiện các chỉ tiêu đã đề ra.

- Quản lý tài chính nhằm tăng cường sử dụng các khoản đóng góp của phụ huynh, đảm bảo đúng mục đích, lấy thu, bù chi đem lại hiệu quả thiết thực, góp phần thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng lãng phí.

2/ Yêu cầu.

- Công tác quản lý tài chính phải đảm bảo đúng quy định, công khai dân chủ và minh bạch. Thực hiện nghiêm túc Luật ngân sách Nhà nước, luật phòng chống tham nhũng, lãng phí và các quy định hiện hành.

3/ Nguyên tắc.

- Chi tiêu, sử dụng kinh phí của đơn vị phải thực hiện theo đúng mục đích cấp phát, dự toán được duyệt. Theo đúng tiêu chuẩn định mức, chế độ thanh toán hiện hành và phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ làm căn cứ cho việc ghi sổ kế toán, quyết toán, kiểm tra, kiểm soát. Phải thực hiện triệt để tiết kiệm, chống tham ô, lãng phí trong đơn vị; Kiên quyết cắt giảm những khoản chi dùng không thực sự cần thiết, mang tính chất phô trương hình thức...

- Không được tự đặt ra các khoản thu chi trái với pháp luật và đơn vị quản lý cấp trên chưa cho phép. Đảm bảo nguyên tắc tổng số chi không vượt quá tổng số thu.

II/ PHẦN THU.

1/ Ngân sách được cấp năm 2024

- Tổng số ngân sách được **giao năm 2024 là:** 4.156.000.000đ.
- Trong đó;
- + Chi thanh toán cá nhân: 4.152.862.000đ
- + Chi nghiệp vụ chuyên môn: 899.828.000đ
- + Chi các khoản khác: 7.000.000 đ

III/ Chi ngân sách được cấp.

1. Ngân sách tự chủ:

- Tổng số tiền **nhận năm 2024 là:** 5.059.690.000đ. trong đó chi:
- Chi lương và các khoản đóng góp CB, GV, NV. Từ tháng 1 đến tháng 12 = 4.152.862.000đ

Nhóm chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra			
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
	Tổng số	5.059.690.000	1.255.922.500	1.269.922.500	1.278.922.500	1.254.922.500
A	Kinh phí tự chủ	5.059.690.000	1.255.922.500	1.269.922.500	1.278.922.500	1.254.922.500
1	Chi thanh toán cho cá nhân	4.152.862.000	1.033.715.500	1.033.715.500	1.051.715.500	1.033.715.500
	Mục 6000: Tiền lương	2.180.000.000	545.000.000	545.000.000	545.000.000	545.000.000
	Mục 6100: Phụ cấp lương	1.050.000.000	262.500.000	262.500.000	262.500.000	262.500.000
	Mục 6200: Tiền thưởng	18.000.000			18.000.000	
	Mục 6250: Phúc lợi tập thể	15.000.000	3.750.000	3.750.000	3.750.000	3.750.000
	Mục 6300: Các khoản đóng góp	889.862.000	222.465.500	222.465.500	222.465.500	222.465.500
2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	899.828.000	220.207.000	234.207.000	225.207.000	220.207.000
	Mục 6500: Thanh toán dịch vụ công cộng	120.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
	Mục 6550: Vật tư văn phòng	80.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
	Mục 6600: Thông tin tuyên truyền liên lạc	5.000.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000
	Mục 6650: Hội nghị	5.000.000			5.000.000	
	Mục 6700: Công tác phí	18.000.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000
	Mục 6750: Chi phí thuê mướn	95.168.000	23.792.000	23.792.000	23.792.000	23.792.000
	Mục 6900: Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.	170.000.000	42.500.000	42.500.000	42.500.000	42.500.000

	Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	14.000.000		14.000.000		
	Mục 7000: Chí phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	392.660.000	98.165.000	98.165.000	98.165.000	98.165.000
	Mục 7050: Mua sắm tài sản vô hình					
3	Các khoản chi khác	7.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1.000.000
	Mục 7750: Chi khác	7.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	1.000.000

2. Chi thu nhập tăng thêm: từ 5.000.000 đến 9.000.000đ/người

3. Chi chế độ chính sách cho học sinh Nhu cầu sửa chữa, cải tạo, mua sắm: (từ nguồn không tự chủ)

4.Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất, tài sản công, thiết bị đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ học tập và các đồ dùng khác bằng nguồn Kinh phí tự chủ nhà trường

Stt	Hạng mục	Nhu cầu	Dự toán kinh phí	Nguồn kinh phí
1	Sửa chữa thiết bị tin học	Sửa chữa nâng cấp	40.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
2	Sửa chữa cổng trường	Sửa chữa nâng cấp	105.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ 2024.
3	Sửa chữa đồ chơi ngoài trời	Sửa chữa nâng cấp	30.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024.
5	Sửa chữa đường điện, nước	Sửa chữa nâng cấp	40.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024.
	Làm lại hệ thống bảng biểu	Làm mới	50.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
6	Mua thảm cỏ trải sân khấu, khu vui chơi	Mua mới	50.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
7	Mua trang phục váy múa, áo cử nhân cho học sinh	Mua mới	40.000.000đ	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
8	Mua đồ dùng học liệu, sách phục vụ việc dạy và học của cô và trẻ	Mua mới	45.000.000đ	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
9	Mua nguyên vật liệu trang trí cho các nhóm lớp	Mua mới	36.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024

10	Sửa chữa mương thoát nước, sân trường, khu vui chơi	Sửa chữa nâng cấp	200.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ, không tự chủ 2024.
11	Mua chậu cây hoa cây cảnh trang trí trường lớp	Mua mới	30.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
12	Mua giá sắt treo hoa kèm tính điện	Mua mới	12.000.000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
13	Mua hoa, phụ kiện trang trí trường lớp	Mua mới	25.000.0000	Nguồn kinh phí tự chủ 2024
14	Sửa cửa các nhóm lớp học	Sửa chữa nâng cấp	100.000.000	Nguồn tự chủ và không tự chủ năm 2024

**/Ghi chú:*

-Ngoài những danh mục trên, khi có phát sinh về sửa chữa mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, CCDC học tập..., nhà trường họp tổ rà soát CSVC, tài sản, đồ dùng, đồ chơi công cụ, dụng cụ học tập của trường, để bàn bạc thống nhất, những gì mang tính cấp bách cần thực hiện ngay, nhà trường sẽ họp xin ý kiến toàn thể CBGVNV trường, Hội đồng trường quyết định.

-Đối với mục dự toán nguồn kinh phí: có thể thay đổi nguồn chi khác(tự chủ hoặc không tự chủ), tùy vào tình hình thực tế nguồn kinh phí của trường

5.Nguồn học phí: 945.000.000 đ

Nhóm chi	Nội dung chi	Tổng số	Chia ra			
			Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV
A	Dự toán thu học phí:	945.000.000	236.250.000	236.250.000	236.250.000	236.250.000
	(Số học sinh 350 x 9 tháng x 300.000đ/tháng)					
B	Dự toán chi nguồn học phí:	945.000.000	236.250.000	236.250.000	236.250.000	236.250.000
1	Chi thanh toán cho cá nhân	544.610.000	136.152.500	136.152.500	136.152.500	136.152.500
	Mục 6000: Tiền lương	544.610.000	136.152.500	136.152.500	136.152.500	136.152.500
	Mục 6050: Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	-				
	Mục 6100: Phụ cấp lương	-				
	Mục 6200: Tiền thưởng	-				
	Mục 6250: Phúc lợi tập thể	-				
	Mục 6300: Các khoản đóng góp	-				

2	Chi nghiệp vụ chuyên môn	360.231.000	90.057.750	90.057.750	90.057.750	90.057.750
	Mục 6500: Thanh toán dịch vụ công cộng	41.480.800	10.370.200	10.370.200	10.370.200	10.370.200
	Mục 6550: Vật tư văn phòng	65.000.000	16.250.000	16.250.000	16.250.000	16.250.000
	Mục 6600: Thông tin tuyên truyền liên lạc	12.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
	Mục 6650: Hội nghị	-				
	Mục 6700: Công tác phí	5.000.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000	1.250.000
	Mục 6750: Chi phí thuê mướn	15.980.200	3.995.050	3.995.050	3.995.050	3.995.050
	Mục 6900: Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.	125.770.000	31.442.500	31.442.500	31.442.500	31.442.500
	Mục 6950: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn	-				
	Mục 7000: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	95.000.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000	23.750.000
	Mục 7050: Mua sắm tài sản vô hình	-				
3	Các khoản chi khác	40.159.000	10.039.750	10.039.750	10.039.750	10.039.750
	Mục 7750: Chi khác	40.159.000	10.039.750	10.039.750	10.039.750	10.039.750

V. Quản lý chế độ chứng từ kế toán.

Mọi số liệu ghi vào sổ kế toán bắt buộc phải chứng minh bằng chứng từ kế toán hợp pháp và hợp lệ. Chứng từ kế toán hợp pháp là chứng từ được lập theo đúng mẫu quy định. Việc ghi chép trên chứng từ phải đúng nội dung, bản chất, mức độ nghiệp vụ kinh tế phát sinh và được pháp luật cho phép, có đủ chữ ký của người chịu trách nhiệm và dấu của nhà trường.

Sử dụng chứng từ theo các tiêu chí phân loại chứng từ.

Chứng từ gốc: Là loại chứng từ phản ánh trực tiếp hoạt động kinh tế, tài chính xảy ra, sao chụp lại nguyên vẹn. Do đó chứng từ gốc là cơ sở ghi chép, tính toán số liệu, tài liệu ghi sổ kế toán, thông tin các hoạt động kinh tế, tài chính. Chứng từ tổng hợp là chứng từ kế toán được dùng để tổng hợp tài liệu từ các chứng từ gốc cùng loại phục vụ ghi sổ kế toán cùng loại.

Chứng từ kế toán theo quy định chung của Nhà nước là chứng từ kế toán thống nhất và bắt buộc được Nhà nước ban hành áp dụng thống nhất cho tất cả các đơn vị.

VI. Quản lý chế độ sổ kế toán và tài khoản kế toán.

1. Chỉ đạo việc mở và ghi chép sổ kế toán.

Việc mở, ghi chép sổ kế toán phải đảm bảo, phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, liên tục có hệ thống tình hình tài sản, tình hình nhận, cấp

phát và sử dụng kinh phí, các khoản thu, chi nhằm cung cấp thông tin cần thiết cho việc lập báo cáo tài chính kế toán của trường.

Sổ kế toán phải được mở đầu niên độ kế toán hoặc khi bắt đầu hoạt động. Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm ký duyệt vào sổ kế toán trước khi sử dụng.

2. Chỉ đạo sử dụng hình thức sổ kế toán.

Chỉ được mở và giữ một hệ thống sổ kế toán chính thức trong ba hình thức sổ kế toán sau: Sổ kế toán nhật ký chung, sổ kế toán nhật ký – Sổ cái, sổ kế toán chứng từ ghi sổ (Theo quy định của cơ quan cấp trên).

Sổ kế toán phải được quản lý chặt chẽ, phân công đồng chí **Đỗ Thị Hiền**, nhân viên kiêm kế toán có trách nhiệm giữ và ghi sổ. **Đồng chí Hiền phải** chịu trách nhiệm về những điều ghi trong sổ và giữ sổ trong suốt thời gian dùng sổ.

- Nhân viên Kế toán phải dùng giấy tốt, đảm bảo rõ ràng, sạch sẽ, cấm tẩy xóa, và thay thế....

3. Chỉ đạo sử dụng phương pháp tài khoản kế toán.

Phương pháp tài khoản kế toán là phương pháp kế toán để phân loại đối tượng chung của kế toán thành các đối tượng cụ thể.

Tài khoản kế toán xác định vốn và nguồn vốn vì yêu cầu các cơ sở giáo dục xác định đúng hệ thống tài khoản kế toán và định khoản theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Chỉ đạo quyết toán và báo cáo tài chính.

Quyết toán và báo cáo kế toán phải đảm bảo các nguyên tắc:

-Số liệu phải chính xác, trung thực với số liệu trong sổ kế toán.

-Nội dung báo cáo, quyết toán phải theo đúng nội dung ghi trong dự toán được duyệt theo mục lục ngân sách.

Quyết toán, báo cáo không được chi lớn hơn thu.

-Phải kèm báo cáo, phân tích quyết toán, bảng cân đối tài khoản kế toán, phải có xác nhận của KBNN nơi giao dịch.

-Tổng hợp và trình bày một cách tổng quát, toàn diện tình hình tài sản, tình hình cấp phát, tiếp nhận kinh phí Nhà nước, kinh phí tài trợ, viện trợ, tình hình sử dụng loại kinh phí.

Nội dung của hệ thống báo cáo tài chính.

-Bảng cân đối tài khoản, tổng hợp và quyết toán kinh phí.

-Tình hình tăng giảm tài sản cố định.

-Kết quả hoạt động sự nghiệp có thu.

-Thuyết minh báo cáo tài chính.

VII. Tổ chức thực hiện

-Đồng chí Lê Thị Lành Hiệu trưởng – chủ tài khoản chỉ đạo chung công tác thu, chi tài chính trong trường.

-**Hiệu trưởng giao đồng chí Hoàng Thị Nhạn-Phó Hiệu trưởng phụ trách kiểm tra hồ sơ tài chính, dự trù kinh phí các kế hoạch mangle nuôi dưỡng, hồ sơ nấu ăn, hồ sơ cấp dưỡng, hồ sơ ngày lễ ngày hội; văn hóa văn nghệ, TDTT, tham mưu xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất trường lớp đồ dùng bán trú, tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, cùng tham gia các tổ kiểm tra rà soát cơ sở vật chất, tài sản công, trang thiết bị, đồ dùng, đồ**

chơi, công cụ, dụng cụ học tập của trường; cùng tham gia các tiếp nhận, nghiệm thu tài sản công, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập của trường, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

-Hiệu trưởng giao nhiệm vụ đồng chí Đoàn Thị Tuyết Hồng-Phó Hiệu trưởng phụ trách trách dự trù các kế hoạch mảng cơ sở vật chất, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ, tài sản công trong trường, tham mưu xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất trường lớp, tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo, cùng tham gia các tổ kiểm tra rà soát cơ sở vật chất, tài sản công, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập của trường; cùng tham gia các tiếp nhận, nghiệm thu tài sản công, trang thiết bị, đồ dùng, đồ chơi, công cụ, dụng cụ học tập của trường, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công; Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho đồng chí Đỗ Thị Hiền-nhân viên kế toán hành chính tham mưu Hiệu trưởng xây dựng ngân sách, chịu trách nhiệm về công tác tài chính trong trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng , trước ngành, trước pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của kế toán. Thực hiện làm đúng, làm đủ, chi đúng, chi đủ, công khai minh bạch.

-Nhà trường phối hợp với công đoàn, các tổ chức trong trường trong việc giám sát công tác thu chi tài chính trong trường.

Trên đây là kế hoạch quản lý tài chính năm 2024 của Trường Mầm non Sao Mai.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TX Đông Triều(b/c);
- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều(b/c);
- Chi bộ(b/c);
- CBGVNV trường(được biết);
- Lưu: VT, hồ sơ kế toán..

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành