

Số: 150/KH-MNVA

Nhà Bè, ngày 27 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện các khoản thu năm học 2022-2023

Căn cứ Công văn số 2987/SGDDT-KHTC ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thu, sử dụng học phí và khoản thu khác; thực hiện chế miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2022-2023 của các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Thực hiện theo văn bản số 1770/UBND ngày 23 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc thống nhất thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập năm học 2022-2023 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn huyện Nhà Bè;

Theo tờ trình số 126/TTr-GDDT ngày 07 tháng 9 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè về việc hướng dẫn thu, sử dụng học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ học tập năm học 2022-2023 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn huyện Nhà Bè;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng trường và Ban đại diện Cha mẹ học sinh nhà trường ngày 29/9/2022 về việc thống nhất chủ trương và kế hoạch triển khai các khoản thu trong năm học 2022-2023;

Căn cứ vào nhu cầu thực tế bổ sung tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, tài sản phục vụ cho học tập và sinh hoạt chung của trẻ trong điều kiện nguồn ngân sách nhà nước còn hạn hẹp chưa đáp ứng được nhu cầu nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ cho công tác dạy và học của nhà trường;

Trường Mầm non Vàng Anh xây dựng kế hoạch thực hiện các khoản thu trong năm học 2022-2023 gồm các nội dung sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Đối với các khoản thu theo qui định: Mức thu, chế độ miễn, giảm, quản lý và sử dụng thực hiện đúng theo văn bản qui định của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các khoản thu thỏa thuận; thu hộ, chi hộ phải đảm bảo nguyên tắc thu đủ chi, đúng mục đích, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, thu nhập của người dân trên địa bàn. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi, nội dung chi và có sự thỏa thuận, thống nhất bằng văn bản với cha mẹ học sinh. Tất cả các khoản thu có dự toán chi tiết trước khi đưa ra mức thu. Đồng thời, trước khi triển khai huy động các khoản thu, nhà trường tiến hành báo cáo PGD&ĐT, UBND huyện Nhà Bè và thông báo công khai bằng văn bản tới cha mẹ học sinh.

3. Đối với các khoản tài trợ, việc vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng thực hiện theo đúng Thông tư số 16/2018/TT-BGDDT.

4. Việc sử dụng các khoản thu khác, khoản tài trợ thực hiện trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, được hạch toán kế toán riêng theo từng khoản thu vào sổ sách kế toán, tổng hợp chung vào báo cáo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý giáo dục và cơ quan tài chính cấp có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của các thông tin, tài liệu cung cấp.

5. Nhà trường không thu gộp nhiều khoản thu vào đầu năm học, không lạm thu.

6. Nhà trường sẽ triển khai, phối hợp với các đơn vị, tổ chức tín dụng, tổ chức trung gian để cung cấp dịch vụ thu học phí và các khoản thu khác theo phương thức không dùng tiền mặt. Có kế hoạch, lộ trình để triển khai thực hiện phù hợp với điều kiện của địa phương và đơn vị.

7. Thực hiện việc công khai theo Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT; Thông tư số 19/2005/TT-BTC; Thông tư số 61/2017/TT-BTC; Thông tư số 90/2018/TT-BTC; Thông tư số 89/2010/TT-BTC.

II. NỘI DUNG THU VÀ SỬ DỤNG HỌC PHÍ CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Thu học phí theo quy định:

Tạm thời chưa tổ chức thực hiện thu để chờ hướng dẫn cập nhật về mức thu học phí năm học của Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Nhà trẻ (lớp 6-12 tháng, lớp 13-18 tháng, lớp 19-24 tháng, lớp 25-36 tháng): **không thực hiện thu.**

+ Mẫu giáo (lớp mầm, chồi, lá): **không thực hiện thu.**

2. Thu, sử dụng các khoản thu khác:

2.1. Thu các khoản thu thỏa thuận:

Mức thu tối đa đối với một số khoản thu thỏa thuận như sau:

a) Đối với các hoạt động giáo dục khác nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện, nâng cao chất lượng giáo dục; đáp ứng nhu cầu của gia đình và xã hội trong việc quản lý, giáo dục học sinh; tăng cường giáo dục kiến thức, giá trị sống, kỹ năng sống cho học sinh để tổ chức hoạt động dạy học, giáo dục khác:

Đơn vị tính: đồng

Stt	Nội dung thu	Mức thu
1	Tiền tổ chức các lớp học tăng cường ngoại ngữ (hs/tháng)	
	+ Tiếng Anh với người bản xứ /tháng/hs (2 tiết/tuần)	250.000đ
2	Tiền tổ chức các Chương trình kỹ năng sống	
	+ Tiền dạy kỹ năng sống/tháng/hs (1 tiết/ tuần)	60.000đ
3	Tiền tổ chức các môn năng khiếu	
	+ Tiền học các lớp năng khiếu Mầm non (hs/tháng/2 tiết/tuần), mỗi lớp bình quân trên 25 trẻ (Theo Thông tư 06/2015/TT-BGDĐT-BNV ngày 16 tháng 3 năm 2015)	50.000đ

b) Đối với việc tổ chức các lớp bán trú:

<i>Đơn vị tính: đồng</i>		
Stt	Nội dung thu	Mức thu
1	Tiền tổ chức phục vụ bán trú (hs/tháng) + Đối với đơn vị tổ chức nấu ăn tại trường	130.000đ/tháng
2	Tiền vệ sinh (hs/tháng) (lớp bán trú)	20.000đ/tháng
3	Thiết bị, vật dụng phục vụ học sinh bán trú /năm/hs (Khăn, bàn chải, kem đánh răng, chiếu, khay đựng thức ăn, nồi, muống...) + Đối với các trường mầm non có lớp nhà trẻ từ 6 tháng đến 18 tháng tuổi + Đối với đơn vị tổ chức nấu ăn tại trường (trẻ từ 19 tháng đến 5 tuổi)	300.000đ/năm 160.000đ/năm

c) Tiền phục vụ ăn sáng:

<i>Đơn vị tính: đồng</i>		
Stt	Nội dung thu	Mức thu
1	Tiền tổ chức phục vụ ăn sáng/tháng/hs	100.000đ/tháng

2.2. Thu hộ, chi hộ:

<i>Đơn vị tính: đồng</i>		
Stt	Nội dung thu	Mức thu
1	Tiền ăn sáng/ngày/hs	8.000đ
2	Tiền ăn trưa/ngày/hs	27.000đ
3	Nước uống/tháng/hs	10.000đ
4	Học phẩm, học cụ (tập, giấy, bút màu, đất nặn, màu nước...)/năm/hs + Nhà trẻ + Mẫu giáo	100.000đ/năm 150.000đ/năm
5	Bảo hiểm tai nạn/năm/hs	20.000đ/năm
6	Sổ liên lạc điện tử VnEdu	100.000 đồng/năm

2.3. Sử dụng thu hộ, chi hộ:

- Toàn bộ số thu của trẻ sẽ sử dụng chi hết cho trẻ.

3. Các khoản tài trợ:

Trong điều kiện ngân sách nhà nước còn hạn hẹp, chưa đáp ứng được nhu cầu nâng cấp, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị dạy học, đồ dùng đồ chơi... và các khoản chi phục vụ cho các hoạt động của nhà trường. Vì vậy, sau khi sử dụng nguồn ngân sách được cấp và các khoản thu hợp pháp nhà trường vận động sự đóng góp, ủng hộ của các doanh nghiệp, các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên tinh thần tự nguyện, không quy định mức huy động. Khi thực hiện huy động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ, nhà trường thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT. Trong đó lưu ý những nội dung về:

3.1. Nguyên tắc thực hiện tài trợ

- Tự nguyện, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Dân chủ, công khai, minh bạch.
- Phù hợp với mục đích sử dụng và đơn giản hóa thủ tục tiếp nhận.

3.2. Nội dung vận động và tiếp nhận tài trợ

Nhà trường chỉ vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ để thực hiện các nội dung sau: Mua sắm trang bị thiết bị, đồ dùng phục vụ cho việc dạy và học; cải tạo, sửa chữa, xây dựng các hạng mục công trình phục vụ hoạt động giáo dục tại nhà trường. Hỗ trợ hoạt động giáo dục trong nhà trường.

3.3. Hình thức tài trợ

Nhà trường vận động, tiếp nhận các khoản tài trợ dưới các hình thức:

- Tài trợ bằng tiền mặt.
- Tài trợ bằng hiện vật (thiết bị, đồ dùng dạy học, công trình xây dựng).

3.4. Quy trình vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ

a) Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ

- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm học và dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước giao, nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ, thông qua Hội đồng trường và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tổ chức vận động tài trợ (Phòng GDĐT phê duyệt).

- Kế hoạch vận động tài trợ xác định rõ nội dung, mục đích, đối tượng thụ hưởng, dự toán kinh phí và kế hoạch triển khai hoạt động cần tài trợ.

b) Tiếp nhận tài trợ

- Việc tiếp nhận các khoản tài trợ tại nhà trường phải thông qua Tổ tiếp nhận tài trợ. Nhà trường có trách nhiệm thành lập Tổ tiếp nhận tài trợ, thành phần chính gồm: Hiệu trưởng làm Tổ trưởng Tổ tiếp nhận tài trợ; kế toán trưởng; Ban đại diện cha mẹ học sinh hoặc đại diện Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. Tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm phổ biến, thông tin rộng rãi mục đích, ý nghĩa, nguyên tắc của hoạt động tài trợ; cung cấp thông tin về thời gian, địa chỉ, tên và số tài khoản tiếp nhận tài trợ của nhà trường; nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng các khoản tài trợ. Tổ tiếp nhận tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Đối với các khoản tài trợ bằng tiền: Nhà trường mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi riêng số tiền được tài trợ; mở thêm một tài khoản tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước để tiếp nhận đối với khoản tài trợ được chuyển khoản.

- Đối với khoản tài trợ bằng hiện vật: nhà trường phối hợp với tổ tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục nhận bàn giao, chuẩn bị mặt bằng, kho bãi để bảo quản hiện vật tài trợ đảm bảo thuận lợi, nhanh chóng. Trường hợp tài trợ bằng công trình xây dựng cơ bản theo hình thức “chia khóa trao tay”: Nhà tài trợ hoàn thành hồ sơ, tài liệu và chứng từ liên quan đến xây dựng công trình chuyển cho nhà trường và cơ quan tài chính cùng cấp để thực hiện hạch toán theo giá trị công trình tài trợ đã nhận bàn giao. Trường hợp tài trợ bằng thiết bị, máy móc: Nhà tài trợ cung cấp tài liệu, hồ sơ kỹ thuật cho nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

c. Quản lý, sử dụng tài trợ

Nhà trường lập kế hoạch sử dụng tài trợ, trong đó xác định rõ mục đích, đối tượng thụ hưởng; cách thức tổ chức thực hiện, tiến độ thực hiện; chất lượng hoạt động, chất lượng sản phẩm, công trình kèm dự toán kinh phí chi tiết phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn, định mức hiện hành. Kế hoạch phải được công bố và niêm yết công khai trước khi tổ chức thực hiện ít nhất 15 ngày làm việc để lấy ý kiến đóng góp của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh, cha mẹ học sinh, người giám hộ (nếu có) và nhà tài trợ.

- Quá trình thực hiện kế hoạch sử dụng tài trợ phải tuân thủ đúng mục đích đã đề ra, đảm bảo tiến độ thời gian, chất lượng sản phẩm, tiêu chuẩn, định mức quy định, tuân thủ các quy định hiện hành.

4. Quỹ của Ban đại diện Cha mẹ học sinh (nếu có):

* Quỹ Ban đại diện cha mẹ học sinh (của trường, lớp): Thực hiện theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh. Cụ thể:

+ Kinh phí hoạt động: Kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp có được từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh trường được trích từ kinh phí hoạt động của các Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp đầu năm học và nguồn tài trợ hợp pháp khác cho Ban đại diện học sinh trường.

+ Quản lý và sử dụng kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp chủ trì phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp dự kiến kế hoạch chi tiêu kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi đã được toàn thể các thành viên là cha mẹ của học sinh trong lớp thống nhất ý kiến. Trưởng ban Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất với Hiệu trưởng để quyết định kế hoạch sử dụng kinh phí được ủng hộ, tài trợ và chỉ sử dụng sau khi được toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường thống nhất ý kiến.

+ Việc thu, chi kinh phí của Ban đại diện cha mẹ học sinh: Phải bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ; sau khi chi tiêu phải báo cáo công khai quyết toán kinh phí tại các cuộc họp toàn thể cha mẹ học sinh lớp và các cuộc họp toàn thể Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho từng cha mẹ học sinh.

+ Ban đại diện cha mẹ học sinh không được quyền góp của gia đình học sinh các khoản ủng hộ không theo nguyên tắc tự nguyện, các khoản ủng hộ không phục vụ trực tiếp cho hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

5. Các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa (nhịp điệu, vẽ, kỹ năng sống), làm quen ngoại ngữ.

- Căn cứ theo nguyện vọng của cha mẹ học sinh và điều kiện thực tế của nhà trường để phối hợp tổ chức các lớp hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Nhà trường thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

*** Nguyên tắc**

- Công khai đến cán bộ giáo viên, nhân viên và cha mẹ học sinh nhà trường việc tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Bảo đảm chất lượng giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

- Khi tổ chức các hoạt động phải đảm bảo an toàn về tính mạng và các quyền lợi hợp pháp về vật chất, tinh thần cho người học, người dạy; đồng thời chịu trách nhiệm bảo đảm quyền lợi tham gia bảo hiểm rủi ro cho học sinh.

- Quản lý, lưu giữ hồ sơ, bao gồm: hồ sơ đăng ký; danh sách người dạy, danh sách người học; kế hoạch, tài liệu; hồ sơ tài chính theo quy định hiện hành.

- Chịu sự thanh tra, kiểm tra của chính quyền, cơ quan quản lý giáo dục các cấp; thực hiện báo cáo đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan quản lý giáo dục.

- Thực hiện 3 công khai theo quy định hiện hành.

- Tổ chức hoạt động kế toán theo đúng quy định của Luật Kế toán.

- Thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Mức thu và các hoạt động sẽ xin ý kiến CMHS trước khi tổ chức.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC KHOẢN THU

Quy trình thực hiện theo 5 bước sau:

Bước 1: Thống nhất về chủ trương và kế hoạch triển khai trong lãnh đạo đơn vị Hội đồng trường, hội đồng sư phạm nhà trường, Ban đại diện cha mẹ học sinh (BĐDCMHS) nhà trường

Bước 2: Nhà trường xây dựng dự thảo Kế hoạch các khoản thu và dự toán thu, chi chi tiết các khoản thu và công việc cần thực hiện trong năm học.

- Đối với các khoản thu khác, trong dự thảo Kế hoạch các khoản thu nêu được những thuận lợi, khó khăn đối với nguồn kinh phí ngân sách cấp, phát sinh các nội dung phục vụ nhu cầu học tập, sinh hoạt trực tiếp của học sinh tại trường cần phải làm những công việc gì? Lập dự toán chi để làm cơ sở xây dựng mức thu cụ thể từng khoản thu, lợi ích và ý nghĩa của các khoản thu, lập dự toán chi chi tiết theo từng nội dung nhiệm vụ chi cụ thể của từng khoản thu, xây dựng dự toán trong đó phải nêu rõ số lượng cần dùng, đơn giá, thành tiền, thời gian cấp phát,... tránh tình trạng lãng phí, không cần thiết. Xây dựng dự thảo kế hoạch có kèm theo bảng quyết toán thu, chi các khoản thu của năm học trước theo nhóm các công việc đã thực hiện, biên bản kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ cuối năm học, biên bản khảo sát nhu cầu mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ cho năm học mới.

Sau khi xây dựng xong dự thảo Kế hoạch và dự toán kinh phí chi tiết các khoản thu trên, nhà trường thực hiện niêm yết công khai tại trường trong thời gian 07 ngày làm việc (có biên bản niêm yết và biên bản kết thúc thời gian niêm yết công khai và trong biên bản có đại diện BÐDCMHS nhà trường tham gia chứng kiến. Triển khai bản dự thảo Kế hoạch, dự toán tới BÐDCMHS trường, BÐDCMHS các lớp được biết và đóng góp ý kiến Đồng thời công khai trên trang website của nhà trường. Sau khi tiếp nhận ý kiến đóng góp (nếu có) nhà trường hoàn chỉnh Kế hoạch và dự toán thu chi chi tiết các khoản thu để thực hiện các bước tiếp theo.

Bước 3: Nhà trường tổ chức họp Ban Giám hiệu, đại diện công đoàn, kế toán, giáo viên chủ nhiệm các lớp, BÐDCMHS trường, trưởng BÐDCMHS các lớp để triển khai, thống nhất kế hoạch và dự toán các khoản thu khác trong năm học, lấy ý kiến của Ban Đại diện CMHS trường, trưởng BÐDCMHS lớp về các khoản thu (theo mẫu phiếu số 01).

Bước 4: Nhà trường tổ chức họp để triển khai bàn bạc và thống nhất các khoản thu trong năm học tới toàn thể cha mẹ học sinh, lấy ý kiến từng CMHS về các khoản thu (theo mẫu số 02).

Bước 5: Nhà trường báo cáo bằng văn bản các khoản thu trong năm học và lập tờ trình xin chủ trương thực hiện các khoản thu thỏa thuận, thu hộ, thu hộ chi hộ trình xin ý kiến phê duyệt của UBND xã Phước Kiển và Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Tổ chức triển khai các văn bản tới cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh trong nhà trường.
- Thống nhất chủ trương, bàn bạc, xây dựng kế hoạch và dự toán thu chi các khoản thu sát với thực tế và phù hợp với điều kiện của nhà trường.
- Báo cáo, trình UBND xã và phòng Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chủ trương.
- Có kế hoạch triển khai thực hiện các khoản thu trong nhà trường theo phương thức không dùng tiền mặt tới cha mẹ học sinh.
- Tổ chức thu, quản lý và sử dụng nguồn thu theo đúng quy định, công khai các khoản thu, chi để cha mẹ học sinh biết và phối hợp thực hiện.
- Tổ chức tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ (nếu có) theo đúng quy định
- Bộ phận Kế toán có trách nhiệm tổ chức thu các khoản thu tại nhà trường theo quy định.
- Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về các khoản thu, chi sai và nếu sai quy định nhà trường có trách nhiệm trả lại cha mẹ học sinh. Đối với những khoản thu còn dư nhà trường xin ý kiến CMHS để có phương án trả lại cha mẹ học sinh.
- Thống nhất với CMHS có chế độ miễn, giảm các khoản thu khác một cách phù hợp đối với học sinh có hoàn cảnh gia đình khó khăn về kinh tế.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ theo yêu cầu của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố.

- Tiếp thu các kiến nghị, đề xuất có liên quan đến các khoản thu để xử lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

Trên đây là dự thảo kế hoạch thực hiện các khoản thu trong năm học 2022-2023 của Trường Mầm non Vàng Anh. Kính mong các bậc phụ huynh tham gia đóng góp ý kiến cho kế hoạch để phụ huynh và nhà trường phối hợp thực hiện tốt công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ trong năm học./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT huyện Nhà Bè;
- UBND xã Phước Kiển;
- Ban đại diện CMHS;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hồng Linh